

**UNIVERSIDADE DO EXTREMO SUL CATARINENSE - UNESC**

**CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

**SUELEN GUESSI DE SOUZA**

**DEPARTAMENTO DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS:  
RESPONSABILIDADES E IMPORTÂNCIAS**

**CRICIÚMA**

**2017**

**SUELEN GUESSI DE SOUZA**

**DEPARTAMENTO DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS:  
RESPONSABILIDADES E IMPORTÂNCIAS**

Trabalho de Conclusão de Curso, apresentado para obtenção do grau de Bacharel no curso de Ciências Contábeis da Universidade do Extremo Sul Catarinense, UNESC.

Orientador: Prof. Me. Leonel Luiz Pereira

**CRICIÚMA**

**2017**

**SUELEN GUESSI DE SOUZA**

**DEPARTAMENTO DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS:  
RESPONSABILIDADES E IMPORTÂNCIAS**

Trabalho de Conclusão de Curso aprovado pela Banca Examinadora para obtenção do Grau de bacharel, no Curso de Ciências Contábeis da Universidade do Extremo Sul Catarinense, UNESC com, Linha de Pesquisa em Contabilidade Gerencial.

Criciúma 05 de dezembro, 2017.

**BANCA EXAMINADORA**

---

Prof. Me. Leonel Luiz Pereira (UNESC) - Orientador

---

Prof.<sup>a</sup> Ma. Ana Paula dos Santos – (UNESC) – Examinadora

---

Prof. Esp. Luan Machado – (UNESC) - Examinador

**Dedico este trabalho aos meus familiares e ao meu namorado, que tiveram compreensão e sempre me deram forças, incentivando para chegar a mais uma conquista e que hoje estão presentes neste momento tão especial.**

## **AGRADECIMENTOS**

Agradeço primeiramente a Deus, por ter me dado força, sabedoria, paciência e por ele estar sempre presente em todos os momentos, para que a cada dia eu pudesse dar mais um passo desta conquista.

Agradeço aos meus pais, Agnaldo e Roseli pelo incentivo e força que me manteve firme em minhas decisões, pelo amor, educação e formação que me deram, para que hoje eu me tornasse uma pessoa que sempre busca seus objetivos com muita fé.

A minha irmã Ana Beatriz que teve muita paciência comigo nos dias que infelizmente não pude dar atenção a ela, porém tive muito carinho, amor e companheirismo.

Agradeço ao meu namorado Claudino pela compreensão, por me apoiar nos momentos bons e ruins, agradeço pelo amor, carinho e por acreditar no meu potencial.

Aos amigos que conquistei ao longo desta caminhada acadêmica, em especial ao nosso grupo Maira, Cleiton, Guilherme, Filipe e Jhonatan que seguimos juntos, firmes e fortes durante esta jornada, dividindo conhecimentos, dúvidas e com certeza muitas alegrias.

Ao meu orientador Prof. Leonel, pela paciência e dedicação, e por me orientar para o desenvolvimento desse trabalho.

A todos os professores do curso de Ciências Contábeis da Unesc, por contribuírem para minha formação profissional e pessoal.

Enfim, agradeço a todos que de forma direta ou indireta, contribuíram para esta conquista em minha vida.

**"Que os vossos esforços desafiem as impossibilidades, lembrai-vos de que as grandes coisas do homem foram conquistadas do que parecia impossível."**

**Charles Chaplin**

## RESUMO

Os setores de Departamento de Pessoal (DP) e Recursos Humanos (RH) tornaram-se um dos principais setores nas empresas, pois no momento as entidades buscam a permanência dos empregados competentes e para isso é preciso oferecer condições atraentes como uma forma estratégica. É importante ressaltar que esses empregados procuram ambientes que oferecem qualidade de vida e satisfação no que fazem, desenvolvendo sua vida profissional. Por isso, os setores de DP e RH são responsáveis por manter os empregados, sendo que o Departamento de Pessoal é responsável pela administração burocrática das relações trabalhistas, e o RH por selecionar e acompanhar a evolução desses na empresa, sabendo então que os dois setores precisam trabalhar em equipe para obter os melhores resultados. Dessa forma, o objetivo geral deste estudo é identificar se as funções do Departamento de Pessoal e Recursos Humanos estão sendo praticadas conforme prevê a literatura, em duas indústrias localizadas no município de Içara - SC, pois nem todos os profissionais desses setores sabem diferenciar suas funções. Para isso foi utilizado a pesquisa bibliográfica e descritiva, abordando o problema de forma qualitativa. Quanto o estudo de caso foi realizado uma pesquisa em duas indústrias no município de Içara - SC, aplicando um questionário para os gestores do DP e RH. O estudo demonstrou que os setores são de extrema importância, pois só assim será possível atingir os objetivos em relação aos colaboradores e garantir a permanência dos mesmos, sendo que realizando as atribuições conforme a literatura os resultados serão positivos, ou seja, nas empresas A e B as atividades relativas ao Departamento de Pessoal e Recursos Humanos são desenvolvidas e praticadas conforme prevê a literatura, inclusive os profissionais dessas áreas conhecem com clareza e executam suas atribuições.

**Palavras-chave:** Departamento de Pessoal. Recursos Humanos. Empregados. Funções.

## LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Contribuição mensal .....	32
--------------------------------------	----



## LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Proporcionalidade de Férias .....	30
Quadro 2 - A identificação das características pessoais do candidato.....	42
Quadro 3 - Classificação dos benefícios .....	46
Quadro 4 - Vantagens dos benefícios .....	46
Quadro 5 - Atribuições de cada setor .....	52
Quadro 6 - Atribuições de cada setor .....	53
Quadro 7 - A importância das empresas A e B ter os dois setores .....	55
Quadro 8 - Estrutura do setor de Recursos Humanos .....	56

## **LISTA DE GRÁFICOS**

Gráfico 1 - Quantos colaboradores possui cada setor .....	51
Gráfico 2 - Os empregados e empregadores sabem diferenciar os setores .....	54

## **LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS**

ACT - Acordos Coletivos de Trabalho

Art - Artigo

ASO - Atestado de Saúde Ocupacional

CCT - Convenção Coletiva de trabalho

CLPS - Consolidação das Leis da Previdência Social

CLT - Consolidação das Leis de Trabalho

CPF – Cadastro de Pessoa Física

CTPS – Carteira de trabalho e Previdência Social

CV – Análise de Currículo

DP - Departamento de Pessoal

FGTS - Fundo de Garantia do Tempo de Serviço

INSS - Instituição Nacional do Seguro Social

IR – Imposto de Renda

Me – Mestre

MTE – Ministério do Trabalho e Emprego

Nº - Número

NRs - Normas Regulamentadoras de Higiene e Segurança no Trabalho

P – Página

PIS – Programa Integração Social

Prof - Professor

RG – Carteira de Identidade

RH - Recursos Humanos

TRCT- Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho

TST - Tribunal Superior do Trabalho

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO .....</b>	<b>13</b>
1.1 TEMA, PROBLEMA E QUESTÃO PROBLEMA .....	13
1.2 OBJETIVOS .....	13
1.3 JUSTIFICATIVA .....	14
1.4 ESTRUTURA DO ESTUDO .....	15
<b>2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA .....</b>	<b>16</b>
2.1 DEPARTAMENTO DE PESSOAL .....	16
<b>2.1.1 A origem do Departamento de Pessoal.....</b>	<b>17</b>
2.2 PRÁTICAS DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL.....	18
<b>2.2.1 Admissão .....</b>	<b>18</b>
2.2.1.1 Documentos e registros .....	19
<b>2.2.2 Contrato de trabalho .....</b>	<b>21</b>
2.2.2.1 Contrato por tempo determinado .....	22
2.2.2.2 Contrato de experiência.....	22
2.2.2.3 Contrato por tempo indeterminado .....	23
<b>2.2.3 Remuneração .....</b>	<b>23</b>
2.2.3.1 Salário .....	23
2.2.3.2 Salário mínimo.....	24
2.2.3.3 Adicionais .....	25
2.2.3.3.1 Horas extras .....	25
2.2.3.3.2 Adicional noturno.....	26
2.2.3.3.3 Insalubridade.....	26
2.2.3.3.4 Periculosidade .....	27
2.2.3.4 13º salário.....	28
<b>2.2.4 Férias .....</b>	<b>29</b>
2.2.4.1 Férias coletivas.....	31
2.2.4.2 Abono pecuniário.....	31
<b>2.2.5 Previdência social cota empregado.....</b>	<b>32</b>
<b>2.2.6 FGTS .....</b>	<b>33</b>
<b>2.2.7 Demissão de empregado .....</b>	<b>34</b>
2.2.7.1 Aviso prévio .....	34
2.2.7.2 Rescisão do contrato de trabalho .....	35

2.2.7.3 Homologação .....	37
<b>2.3 Recursos Humanos .....</b>	<b>37</b>
<b>2.3.1 A origem de Recursos Humanos .....</b>	<b>39</b>
<b>2.4 Práticas de Recursos Humanos .....</b>	<b>40</b>
<b>2.4.1 Recrutamento .....</b>	<b>40</b>
<b>2.4.2 Seleção .....</b>	<b>41</b>
<b>2.4.3 Treinamentos .....</b>	<b>43</b>
<b>2.4.4 Desenvolvimento .....</b>	<b>44</b>
<b>2.4.5 Planos de benefícios .....</b>	<b>45</b>
<b>2.4.6 Avaliação de desempenho .....</b>	<b>47</b>
<b>2.4.7 Motivação .....</b>	<b>48</b>
<b>3 METODOLOGIA DA PESQUISA .....</b>	<b>49</b>
3.1 ENQUADRAMENTO METODOLÓGICO .....	49
3.2 PROCEDIMENTOS PARA COLETA E ANÁLISE DOS DADOS .....	49
<b>4 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DE DADOS .....</b>	<b>51</b>
<b>5 CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>	<b>57</b>
<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>59</b>
<b>APÊNDICE(S) .....</b>	<b>62</b>
<b>APÊNDICE A – QUESTIONÁRIO .....</b>	<b>63</b>

## 1 INTRODUÇÃO

Neste capítulo serão apresentados, o tema e problema, abordando os objetivos gerais e específicos, em seguida à justificativa, com a finalidade de mostrar a relevância do estudo e suas contribuições e por fim, a estrutura do estudo.

### 1.1 TEMA, PROBLEMA E QUESTÃO PROBLEMA

Algumas empresas compreendem que não são constituídas apenas por lucros e metas, mas também pela satisfação dos funcionários, pois os colaboradores buscam segurança no trabalho, motivação, seus direitos respeitados, entre outros. As pessoas buscam cada vez mais atuar em empresas com ambientes que possam proporcionar qualidade de vida e satisfação no que fazem buscando alcançar o desenvolvimento profissional. Na contemporaneidade, é um desafio para as organizações conciliar a compreensão e permanência de profissionais competentes e proporcionar condições de trabalho atraentes de modo a contribuir para o atingimento dos objetivos estratégicos da empresa.

Portanto, os setores de Departamento de Pessoal e Recursos Humanos são de extrema importância dentro de uma empresa, sendo que um dependerá do outro para que organização possua colaboradores qualificados, motivados e satisfeitos, para isso precisam respeitar as legislações que cercam as relações de trabalho. Muitas pessoas tem a informação que esses setores se constituem em apenas um, mas na realidade cada um tem uma função para exercer dentro de uma organização.

Diante os fatos, obtém a seguinte questão de problema: As funções de Departamento de Pessoal e Recursos Humanos estão sendo praticadas conforme prevê a literatura em duas indústrias localizadas no município de Içara - SC?

### 1.2 OBJETIVOS

O objetivo geral dessa pesquisa é identificar se as funções de DP e RH estão sendo praticadas conforme prevê a literatura em duas indústrias localizadas em Içara - SC. Para atingir o objetivo geral, destacam-se os seguintes objetivos específicos:

- Conhecer a origem e evolução dos setores Pessoal e RH;
- Identificar as principais funções exercidas pelo Departamento de Pessoal e Recursos Humanos na contemporaneidade;
- Verificar como as empresas procuram compreender a atribuição de cada setor, comparando com a literatura.

### 1.3 JUSTIFICATIVA

As organizações estão reconhecendo cada vez mais a importância do Departamento de Pessoal e de Recursos Humanos, pelo fato desses setores estarem mostrando resultados nas estratégias das organizações. Pode-se dizer que no passado esses setores não eram relevantes como nos dias atuais, ou seja, faltava conhecimento em relação a esses setores para exercer as atividades numa empresa.

Diante desses aspectos, a relevância desse trabalho é proporcionar e ampliar o conhecimento sobre o Departamento de Pessoal e Recursos Humanos, sabe-se que há diferenças entre esses setores, porém o ponto principal é o mesmo, ou seja, são os empregados dentro de uma organização.

Os profissionais que exercerem as funções do Departamento de Pessoal deverão ter o conhecimento necessário e estarem em contato com as mudanças de leis, já os responsáveis de Recursos Humanos precisam estar próximos dos empregados e propiciar o bem-estar dos mesmos. Portanto, é de grande importância saber diferenciar os setores e saber em qual deles deve-se pedir apoio quando necessário.

Mas, é importante lembrar que com uma gestão de pessoas eficiente em uma organização os resultados tendem a ser positivos, pois a empresa terá colaboradores comprometidos com seus resultados.

Sendo assim, os estudos realizados são oportunos, pois este trabalho visa identificar quais as atribuições que os setores devem executar, sendo possível afirmar que os leitores deste estudo saberão qual a diferença entre os setores de DP e RH.

## 1.4 ESTRUTURA DO ESTUDO

Finalizado o capítulo introdutório, o estudo está estruturado de acordo com os seguintes capítulos: fundamentação teórica; procedimentos metodológicos; estudo de caso e por fim, as considerações finais.

Na fundamentação teórica serão abordados os estudos teóricos e empíricos sobre as responsabilidades e importâncias do Departamento de Pessoal e Recursos Humanos. Após, são propostos os procedimentos metodológicos, com os objetivos e estratégias da pesquisa. Em seguida, demonstram-se as pesquisas dos dados levantados no estudo de caso. Por último, são apresentadas as considerações finais.



## 2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

O objetivo deste capítulo é abordar temas que tragam conceitos e definições, referente ao Departamento de Pessoal e Recursos Humanos, necessários para compreender e responder a questão-problema e os objetivos propostos.

### 2.1 DEPARTAMENTO DE PESSOAL

O Departamento de Pessoal é o setor responsável por administrar as relações de trabalho, que se iniciam com a admissão e terminam com o desligamento do empregado. Nas empresas menores o Departamento de Pessoal normalmente não existe, ou seja, o contador cumpre toda função que deverá ser executada. Já nas empresas de grande e médio porte, há sempre o Departamento de Pessoal pelo motivo de possuir uma equipe maior de colaboradores.

Segundo Marras (2016, p. 183):

[...] o Departamento de Pessoal (DP) é um dos subsistemas da administração de RH. Tem por objetivo efetivar todos os registros legais e necessários para a administração burocrática exigida pelas práticas administrativas e pelas legislações que regem a relação capital e trabalho.

Dessa forma, entende-se que o DP cumpre suas funções perante as leis, ou seja, deverá ter o conhecimento necessário sobre os regulamentos e normas trabalhistas encontradas na Lei nº 5.452 no dia 1º de maio de 1943, mais conhecida como a Consolidação das Leis de Trabalho (CLT). Além disso, o Departamento de Pessoal está designado em gerenciar o registro do emprego, e mantendo sigilo, tornando-se um guardião dos documentos da relação de trabalho dos colaboradores.

Carvalho (2000) diz que, o DP é um setor que executa as tarefas escrita pelas leis, como também desenvolve o registro, anotação e contabilidade dos principais acontecimentos na vida do colaborador na organização.

Diante dos fatos, pode-se afirmar que uma empresa precisa de um funcionário que execute essas funções, porém deverá possuir um amplo conhecimento sobre todos os assuntos que envolvem os colaboradores, além disso,

precisa ter um grande conhecimento sobre a legislação trabalhista. Mas não é apenas isso, o responsável pelo Departamento de Pessoal obriga-se estar sempre atendo as mudanças legais, fazendo com que a empresa as cumpra.

Fidelis (2013, p. 14) afirma que “[...] por ser considerada por muitos como uma atividade unicamente burocrática, pode reunir também ações estratégicas e se tornar num grande banco de informações gerenciais”.

Sendo assim, o Departamento de Pessoal é de extrema importância nas organizações, visto que este setor possui as informações sobre seus colaboradores, as quais podem ser utilizadas gerencialmente.

### **2.1.1 A origem do Departamento de Pessoal**

O Departamento de Pessoal já existe há muitos anos, e cada vez mais esse setor está crescendo no mercado de trabalho. Muitas empresas contratam pessoas qualificadas para cumprir as funções do DP e assim administrar as relações trabalhistas.

Conforme o Portal da Educação (2013) o DP surgiu na época da escravidão, sendo que os senhores indicavam pessoas de confiança conhecido como feitor, para cuidar e contabilizar a quantidade de escravos e todas as questões relacionadas a eles. Após o fim do regime escravista e a importação de mão de obra barata no Brasil, os trabalhadores passaram a receber um salário pelos serviços realizados, que na época era um valor simbólico, sendo que o feitor era responsável em realizar os pagamentos desses empregados.

As empresas foram surgindo e o crescimento da economia também, dessa forma as funções do feitor passaram a ser executadas pelo “chefe de pessoal”, ou seja, determinou-se o nome de Departamento de Pessoal realizando as funções similares a do auxiliar administrativo (PORTAL EDUCAÇÃO, 2013).

Carvalho (2000, p. 88) diz que:

[...] devido ao grande número de decretos e decretos-lei disciplinando o trabalho, surge o “Chefe de Pessoal”, que substitui a figura do “guarda-livros” (contador, atualmente), visto que este não conseguia administrar o trabalho, à medida que a sua organização aumentava, exigindo um profissional especialista em leis e na infinidade de documentos envolvidos na sua administração.

Chiavenato (2004a) descreve que no século XX houveram muitas mudanças e transformações influenciando as empresas, na administração e na atuação. Pode-se dizer que este século foi definido como burocrático ou o século das fábricas, apesar das mudanças que ocorreram nas últimas décadas, essas transformações marcaram firmemente a época, pois mudaram a maneira de administrar as pessoas.

Para Carvalho (2000) foi neste século que surgiram às legislações trabalhistas e previdenciárias, trazendo direitos e deveres aos empregados, entre eles destacam-se os seguintes: Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), Consolidação das Leis da Previdência Social (CLPS), Normas Regulamentadoras de Higiene e Segurança no Trabalho (NRs), Convenção Coletiva de Trabalho (CCT), Acordos Coletivos de Trabalho (ACT) e Leis Complementares e Medidas Provisórias.

Neste mesmo século foi promulgado o Decreto-Lei n ° 5.452 em 1º de maio de 1943, que vigora até os dias atuais, sendo introduzida como a Consolidação das Leis de Trabalho (CLT), que uniu todas as legislações trabalhistas existentes até aquela data e que revigorou e definiu, de forma decisiva, a intervenção e participação do Estado nas relações de trabalho (CARVALHO, 2000).

Diante dos fatos descritos, pode-se afirmar que o Departamento de Pessoal é um dos setores de extrema importância em uma empresa, pois o dever desse departamento é fazer com que a empresa e o empregado cumpram os seus deveres, respeitando a legislação.

## 2.2 PRÁTICAS DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Neste tópico serão apresentadas as principais atribuições do responsável do Departamento de Pessoal, respeitando seus deveres e cumprindo suas tarefas conforme as legislações.

### 2.2.1 Admissão

A admissão de empregados só é realizada após o processo de recrutamento e seleção, onde então o candidato selecionado a vaga é encaminhado ao DP, a partir desse momento o responsável pelo do Departamento de Pessoal

solicita ao funcionário uma relação de documentos, sendo que só assim poderá realizar as etapas seguintes.

Conforme Fidelis (2013, p. 21):

[...] a legislação trabalhista exige que todo trabalho formalizado (CLT) seja precedido dos respectivos registros e documentos legais, sob responsabilidade da empresa a efetiva admissão. O candidato deve entender que todos os documentos são de extrema importância, para que não restem dúvidas quanto ao preenchimento de todos os registros previstos pela legislação trabalhista.

Para Pimentel (2017) todo candidato necessariamente deverá passar por uma rotina de admissão, sendo que essa rotina atende as normas legais, garantindo ao novo empregado segurança ao vincular-se na empresa, por isso os documentos são de extrema importância. Alguns desses documentos terão como finalidade viabilizar a correta prática das obrigações trabalhistas, garantindo segurança ao empregado e para a empresa com a fiscalização do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).

Conforme a legislação somente após este processo o Departamento de Pessoal deverá encaminhar ao Ministério de trabalho as admissões realizadas, cumpridas as formalidades legais, é efetivada a admissão do selecionado.

#### 2.2.1.1 Documentos e registros

Em relação aos documentos para a admissão, Fidelis (2013) menciona que entre outros estão:

- 1) Carteira de trabalho e Previdência Social (CTPS)
- 2) Cópia dos documentos:
  - ✓ Cadastro de Pessoa Física (CPF)
  - ✓ Carteira de Identidade (RG)
  - ✓ Carteira de Reservista
  - ✓ Certidão de Nascimento (quando solteiro)
  - ✓ Certidão de casamento
  - ✓ Certidão de Nascimento dos filhos menores de 24 anos (para o Imposto de Renda) e menores de 14 anos (para o salário-família)

- ✓ Comprovante de vacinação dos filhos até sete anos
- ✓ Atestado de frequência escolar entre 7 e 14 anos
- ✓ Atestado de antecedentes
- ✓ Cartão do Programa de Integração Social (PIS) (caso não seja o primeiro emprego)
- ✓ Comprovante de Residência
- ✓ Documentos de Escolaridade

É fundamental que o DP verifique se o trabalhador contratado está recebendo o seguro-desemprego, caso esteja o Ministério do trabalho deverá ser comunicado para interromper o recebimento do seguro-desemprego.

Segundo o art. 7º da Lei nº 7.998, de 11 de janeiro de 1990:

[...] o pagamento do benefício do seguro-desemprego será suspenso nas seguintes situações:

I - admissão do trabalhador em novo emprego;

II - início de percepção de benefício de prestação continuada da Previdência Social, exceto o auxílio-acidente, o auxílio suplementar e o abono de permanência em serviço;

III - início de percepção de auxílio-desemprego.

IV - recusa injustificada por parte do trabalhador desempregado em participar de ações de recolocação de emprego, conforme regulamentação do Codefat.

É importante lembrar que o candidato terá que passar por consulta, com médico do trabalho para receber o atestado de saúde ocupacional (ASO), pois será este documento que informará se o futuro trabalhador estará apto para a função.

Segundo Garcia (2003) antes da contratação, o candidato deve ser submetido a exame médico sendo obrigatório para a admissão, porém se a empresa contratar antes do exame médico e o candidato for dado por incapaz, o empregado terá direito as verbas rescisórias indenizatórias.

Deste modo os documentos e o atestado são entregues para o responsável do DP e ao recebê-los deverá conferir se está faltando algum dos documentos solicitados. Caso esteja conforme o solicitado, o responsável por essa função continuará o processo de admissão do futuro empregado.

Por fim será preenchida a ficha ou livro de registro de empregado. É obrigatório que todo colaborador tenha um registro com suas informações, sendo ficha, livros ou até mesmo o sistema eletrônico que é o mais usado nos dias atuais.

Fidelis (2013, p. 33) afirma que, a ficha ou livro de registro deve conter as seguintes informações:

- Qualificação do trabalhador (dados pessoais e documentos);
- Data de admissão;
- Salário (hora ou mensal);
- Beneficiários;
- Opção pelo fundo de garantia do tempo de serviço;
- Número do PIS e respectiva data de cadastramento;
- Assinatura do funcionário
- Alterações de salário;
- Alterações de cargo;
- Registro das férias e respectivos dias de gozo (descanso);
- Afastamento (doença, acidentes, paternidade, maternidade etc.);
- Contribuição sindical.

Dessa forma o colaborador já possui seus dados na empresa com todas as informações solicitadas e o registro de empregado preenchido. Logo será elaborado o contrato de trabalho.

### **2.2.2 Contrato de Trabalho**

Para que o colaborador comece a executar as suas funções na empresa, precisa assinar o contrato de trabalho, nele estão descritos, os dados pessoais, cargo, salários, entre outras informações. Esse documento é exigido pela CLT.

O contrato de trabalho é um documento que descreve o acordo entre duas partes, no qual o trabalhador presta os serviços com responsabilidade e o empregador fornece recursos e alternativas para o desenvolvimento profissional (FIDELIS, 2013).

Caso o empregado inicie os trabalhos sem o contrato por escrito e sem o registro em Carteira de trabalho e Previdência Social (CTPS), representa riscos principalmente de indenização, em caso de acidente de trabalho (GARCIA, 2003).

Existem nove tipos diferentes de contrato, entre eles são: (1) prazo determinado; (2) experiência; (3) prazo indeterminado; (4) terceirização; (5) cooperativas; (6) temporários; (7) estagiários; (8) domésticos; e (9) autônomos. Os mais usados são o de prazo determinado, experiência e prazo indeterminado.

### 2.2.2.1 Contrato por tempo determinado

No prazo determinado o contrato de trabalho tem datas de início e de término, essas datas são combinadas pelo trabalhador e o empregador antes mesmo de iniciar o contrato.

De acordo com Fidelis (2013), o prazo determinado é utilizado em casos de: substituição de trabalhador afastado por férias, doença entre outros.

Este contrato de trabalho não deve conter cláusula assecuratória de rescisão, caso houver tal cláusula, há representativa corrente jurisprudencial que se entende por contrato de trabalho prazo indeterminado, com direito a aviso prévio e demais consectários (GARCIA, 2003).

Conforme o art. 445 da CLT, “[...] o contrato de trabalho por prazo determinado não poderá ser estipulado por mais de 2 (dois) anos” (BRASIL, 1943).

É muito comum o comércio e indústria oferecerem vagas de trabalho por prazo determinado em final de ano e datas comemorativas, em decorrência do aumento de vendas, produção de bens e serviços.

### 2.2.2.2 Contrato de experiência

O contrato de experiência também possui um prazo determinado, porém, a finalidade dele é verificar se o colaborador tem a capacidade de exercer a função para qual foi contratado.

Para Fidelis (2013), o período de experiência garante que o empregador possa analisar e avaliar o colaborador no período estabelecido. Tanto a empresa quanto o trabalhador investem tempo e conhecimentos, objetivando ao término do período experimental e assim chegar à conclusão que um está adequado para o outro.

De acordo com o art. 445 da CLT (BRASIL, 1943), esse contrato não pode ultrapassar 90 (noventa) dias sendo dividido em dois períodos, pode ser 45+45 ou 30+60 dias, ou outro período que a empresa entender suficiente. Porém se houver outro período pré-determinado pelo sindicato previsto no acordo coletivo, a empresa deverá providenciar o contrato conforme o acordo.

Caso ao menos uma das partes não ter interesse na prorrogação do contrato, o trabalhador receberá seus direitos conforme a legislação esclarece.

### 2.2.2.3 Contrato por tempo indeterminado

Por último o contrato mais utilizado e o mais comum é por tempo indeterminado.

Normalmente quando acaba o contrato de experiência e o empregador não dispensar o empregado e se o colaborador quiser continuar na empresa, terá que providenciar o contrato por prazo indeterminado onde não existe período pré-definido, ou seja, não terá prazo fixo para seu término (MEIRA, 2013).

Diante dos fatos, a empresa deverá consultar a legislação trabalhista antes de assinar qualquer contrato e verificar se tudo está em conformidade.

### 2.2.3 Remuneração

A remuneração é o valor que o empregado recebe pelo serviço prestado, soma-se ao salário as demais vantagens, como a horas extras, adicional noturno, adicional de periculosidade e insalubridade, comissões, porcentagens, gratificações, diárias para viagem, entre outras.

O legislador estabeleceu que as vantagens se constituíssem junto ao salário. Neste caso a solução foi introduzir a palavra remuneração, compreendendo o salário, com pagamento fixo, somando com os demais benefícios salariais, gratificações, adicionais entre outros (NASCIMENTO, 2013).

Dessa forma, pode-se dizer que a remuneração é a soma de todo valor que o empregado recebe do empregador pela prestação dos serviços.

#### 2.2.3.1 Salário

O salário é o valor justo que o trabalhador recebe pelo serviço prestado, porém o valor é variável de acordo com o contrato firmado entre o empregado e o empregador.

Fidelis (2013), afirma que na relação entre o empregado e o empregador, o salário é de suma importância no processo de contratação, pois é o valor acordado entre as duas partes para que o trabalhador possa receber pelos serviços executados durante o mês.

De acordo com Gomes (2012, p. 110):



[...] salário é a retribuição dos serviços prestados pelo empregado, por força do contrato de trabalho, sendo devido e pago diretamente pelo empregador que deles se utiliza para a realização dos fins determinados pela empresa. Quanto ao valor do Salário, a legislação brasileira prevê e possibilita inúmeras limitações à autonomia da vontade do empregado e do empregador. A fixação do Salário decorre, em regra, do acordo entre empresa e o trabalhador no momento da celebração do contrato de trabalho.

Sendo assim o salário é o pagamento que o empregador realiza ao empregado, satisfazendo o contrato de trabalho, ou seja, é a contraprestação direta pela prestação de serviço, com pagamento fixo.

#### 2.2.3.2 Salário Mínimo

O salário mínimo é o menor valor que uma empresa pode pagar para um colaborador em troca do serviço prestado. É estabelecido por lei, sendo reavaliado e ajustado todos os anos, com base no custo de vida da população.

De acordo com Moraes (2005), os movimentos trabalhistas sempre exigiram uma remuneração mínima aos trabalhadores e o primeiro salário firmado de maneira legal, foi no final do século XIX nos Estados Unidos, Austrália e Nova Zelândia.

Ainda nas palavras de Moraes (2005), pode-se afirmar que no Brasil a remuneração mínima surgiu na década de 30, onde a Lei nº 165 de janeiro de 1936 e o Decreto de Lei nº 399 de abril de 1938 regulamentou a instituição do salário mínimo.

Atualmente o salário mínimo mensal no Brasil é de R\$ 937,00 (novecentos e trinta e sete reais), este valor passou a valer a partir de 1º de Janeiro de 2017, porém nem todos os estados seguem o valor estabelecido pelo Governo Federal, ou seja, tem uma legislação própria que determina o valor do salário mínimo estadual, para aquelas categorias que não são protegidas com piso salarial.

Portanto, para os cálculos de recebimento, serão acrescentados os valores referentes aos adicionais, caso o empregado tenha o direito.

### 2.2.3.3 Adicionais

Os adicionais são os acréscimos de um salário, ou seja, é o valor que se soma com o salário do trabalhador como um complemento do seu serviço. No direito trabalhista, adicionais representam em acréscimos salariais.

Conforme Delgado (2014, p. 790):

[...] o fundamento e objetivo dos adicionais justificam a normatização e efeitos jurídicos peculiares que o Direito do Trabalho confere a tais parcelas de natureza salarial. Embora sendo salário, os adicionais não se mantêm organicamente vinculados ao contrato, podendo ser suprimidos, caso desaparecida a circunstância típica ensejadora de sua percepção durante certo período contratual.

Dentre os adicionais existentes, serão tratados os mais usuais, quais sejam: adicional noturno, insalubridade, periculosidade e horas extras.

#### 2.2.3.3.1 Horas extras

As horas extras são aquelas trabalhadas além da jornada normal de trabalho dos colaboradores, devendo ser acrescidas de um percentual mínimo de 50% sobre a hora normal.

No art. 7º, inciso XVI da Constituição Federal diz que, a remuneração do serviço extraordinário superior, no mínimo, em cinquenta por cento à do normal (BRASIL, 1988).

Garcia (2003) afirma que, para que o adicional de horas extras seja superior a cinquenta por cento deverá ser estabelecido por meio de norma coletiva, como acordo coletivo, convenção coletiva, contrato coletivo, dissídio coletivo. Todavia também, poderão ser determinados por lei, ou mediante a fixação do percentual do adicional.

Diante disso, pode-se afirmar que adicional de horas extras, são acréscimos que se aplica sobre a hora normal, sendo determinados pela CLT ou convenções e acordos coletivos.

#### 2.2.3.3.2 *Adicional noturno*

O adicional noturno surgiu com o intuito de reconhecimento de que jornadas de trabalhos noturnos são desgastantes e prejudiciais à saúde do ser humano. Este benefício é previsto na CLT, que garante a melhoria salarial. Porém, não será apenas uma remuneração extra para o serviço realizado nos horários noturnos, mais também terá a hora de trabalho reduzida.

Martins (2005) diz que, este adicional é devido ao empregado urbano que trabalhar no período das 22 às 5 horas. Já o trabalhador rural terá o direito das 21 horas de um dia às 5 horas do dia seguinte, na pecuária das 20 horas de um dia às 4 horas do dia seguinte, e o advogado terá direito do adicional noturno no período das 20 às 5 horas.

Ainda nas palavras de Martins (2005), o pagamento do adicional noturno só será pago durante o período laborado dos horários estabelecidos por lei, e caso o empregado deixar de prestar o serviço no período noturno perde o direito ao adicional, que não se incorpora ao seu contrato de trabalho. Como esclarecimento pode-se dizer que a transferência para o período diurno, implica a perda do direito ao adicional noturno.

De acordo com o art. 73 da CLT (BRASIL, 1943), “[...] salvo nos casos de revezamento semanal ou quinzenal, o trabalho noturno terá remuneração superior a do diurno e, para esse efeito, sua remuneração terá um acréscimo de 20 % (vinte por cento), pelo menos, sobre a hora diurna”.

Via de regra, para comprovar que o empregado está no trabalho noturno, será necessário o registro ponto e a folha de pagamento. Com isso a empresa pagará conforme a legislação.

#### 2.2.3.3.3 *Insalubridade*

O adicional de insalubridade é pago aos empregados que realizam trabalhos prejudiciais à sua saúde.

Oliveira (2001), diz que serão consideradas atividades insalubres, aquelas que por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os trabalhadores a agentes nocivos à saúde, ultrapassando dos limites de tolerância

fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos.

Martins (2005), diz que a verificação sobre as condições nocivas da saúde do empregado, se dá por meio de laudo técnico elaborado por peritos, engenheiro ou médico do trabalho, pois o trabalhador não tem possibilidade de dizer qual é o elemento que é prejudicial à sua saúde.

Ainda nas palavras de Martins (2005), o adicional não será calculado sobre a remuneração ou salário contratual do empregado. O cálculo do adicional de insalubridade é feito sobre um determinado valor previsto na legislação ordinária, ou seja, pelo salário mínimo, salvo quando a base de cálculo está determinada por convenção ou acordo coletivo.

Os valores variam em grau mínimo, médio ou máximo, correspondendo a 10%, 20% ou de 40% do salário mínimo (BERMÚDEZ; BRONDI, 2007).

É importante ressaltar que deste a constituição de 1988 a base de cálculo do adicional de insalubridade se tornou uma discussão, pois no art. 5º inciso II, diz que ninguém será obrigado a fazer ou deixar de fazer alguma coisa senão em virtude de lei. Isto gerou e gera uma polêmica, sendo que uns são a favor de utilizar o salário mínimo para a base de cálculo e outros já defendem a base de cálculo sobre a remuneração dos trabalhadores.

A súmula 228 do Tribunal Superior do Trabalho (TST) diz que, as discussões foram para os tribunais e a decisão tomada foi que o percentual do adicional de insalubridade incide sobre o salário mínimo, até nos dias atuais.

Assim todo empregado que esteja exposto a condições gravosas à saúde, deverá receber o adicional de insalubridade conforme previsto na legislação brasileira.

#### *2.2.3.3.4 Periculosidade*

O adicional de periculosidade é um termo usado para o pagamento de um dos adicionais dos trabalhadores que executam as tarefas perigosas e que possam por sua vida em risco.

O Art. 193 da CLT esclarece que:

[...] são consideradas atividades ou operações perigosas, na forma da regulamentação aprovada pelo Ministério do Trabalho e Emprego, aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem risco acentuado em virtude de exposição permanente do trabalhador a:

I - inflamáveis, explosivos ou energia elétrica;

II - roubos ou outras espécies de violência física nas atividades profissionais de segurança pessoal ou patrimonial.

§ 1º - O trabalho em condições de periculosidade assegura ao empregado um adicional de 30% (trinta por cento) sobre o salário sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou participações nos lucros da empresa.

§ 2º - O empregado poderá optar pelo adicional de insalubridade que porventura lhe seja devido.

§ 3º Serão descontados ou compensados do adicional outros da mesma natureza eventualmente já concedidos ao vigilante por meio de acordo coletivo.

§ 4º São também consideradas perigosas as atividades de trabalhador em motocicleta (BRASIL, 1943).

A exemplo do adicional de insalubridade a confirmação do adicional de periculosidade também se dá por meio de laudos técnicos de condições ambientais de trabalho.

Este adicional está previsto em lei e todo o empregado que se enquadre nas condições estabelecidas pela legislação, deverá receber pela atividade executada.

Lembrando que o trabalhador que possuir o direito do adicional de insalubridade e periculosidade poderá optar pelo adicional que lhe for mais vantajoso.

#### 2.2.3.4 13º Salário

O décimo terceiro salário é uma gratificação salarial para todos os empregados com carteira assinada, como urbanos, rurais e domésticos. Também recebem os aposentados e pensionistas da Instituição Nacional do Seguro Social (INSS).

É importante ressaltar que o empregado que tenha prestados seus serviços pelo menos 15 dias, terá o direito de receber a gratificação de 1/12 avos do décimo terceiro salário como se tivesse trabalhado o mês integralmente.

Martins (2014) menciona que o 13º salário deverá ser dividido em duas parcelas. A Lei nº 4.749, de 12 de agosto de 1965 dividiu o pagamento, sendo que a primeira parcela deverá ser paga em um dos meses compreendidos de fevereiro e novembro com período máximo de 30 de novembro de cada ano, lembrando que o

empregador não será obrigado a pagar a 1ª parcela a todos os empregados no mesmo mês. Já a segunda parcela deverá ser paga a todos até o dia 20 de dezembro, sendo que em caso das datas máximas caírem em domingos ou feriados, devem antecipar o pagamento para o último dia útil anterior.

Esta gratificação é considerada natalina. Foi instituída no Brasil, pela Lei 4.090, de 13/07/1962, correspondendo 1/12 da remuneração mensal do empregado, ou seja, é pago uma remuneração extra no final de cada ano (MANUS, 2011).

Os encargos como o INSS e o Imposto de Renda (IR) incidirão sobre o valor total na segunda parcela do 13º salário, isto significando que a segunda parcela não terá os mesmos valores, sendo que a primeira parcela terá valor maior, pois não sofre ainda incidência de INSS e IR.

#### **2.2.4 Férias**

O termo férias é utilizado para determinar o período de descanso anual, que deve ser concedido ao empregado, após prestar seus serviços durante um ano, ou seja, por um período de 12 meses, que se denomina como aquisitivo.

Gonçalves (2001) menciona que o período concessivo é de 12 meses subsequentes ao período aquisitivo, sendo que neste período as férias devem ser concedidas pelo empregador, caso o contrário terá que pagar em dobro.

Para Martins (2008, p. 549):

[...] férias são o período do contrato de trabalho em que o empregado não presta serviços, mas auferir remuneração do empregador, após ter adquirido o direito no decurso de 12 meses. Visam, portanto, as férias à restauração do organismo após um período em que foram despendidas energias no trabalho. Importam direito ao lazer, ao descanso, ao ócio.

Martins (2008) ainda afirma que, a natureza jurídica das férias pode ser vista por dois aspectos: o (1) negativo e o (2) positivo. No ponto de vista negativo, é o período em que o empregado não deve trabalhar e o empregador não poderá exigir seus serviços. Já no ponto positivo pode-se dizer que é o período em que o empregador deve conceder as férias e pagar a remuneração, ou seja, as férias visam preservar a saúde dos empregados, permitindo o convívio familiar e social.

Portanto, entende-se que férias é um direito trabalhista, e seu objetivo é que o empregado possa usufruir do descanso, ter momentos de lazer com a família e na sua vida própria.

Todo empregado terá o direito a férias, não havendo qualquer prejuízo da sua remuneração. Além disso, este período é contabilizado como tempo de serviço. Porém existem algumas normas que devem ser seguidas, para que o empregado não perca o seu direito.

No art. 133, da CLT (BRASIL, 1943), diz que não terá direito a férias o empregado que, no curso do período aquisitivo:

- I - deixar o emprego e não for readmitido dentro de 60 (sessenta) dias subsequentes à sua saída;
- II - permanecer em gozo de licença, com percepção de salários, por mais de 30 (trinta) dias;
- III - deixar de trabalhar, com percepção do salário, por mais de 30 (trinta) dias, em virtude de paralisação parcial ou total dos serviços da empresa;
- e
- IV - tiver percebido da Previdência Social prestações de acidente de trabalho ou de auxílio-doença por mais de 6 (seis) meses, embora descontínuos.

Conforme o art. 130 da CLT (BRASIL, 1943), após cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, o empregado terá direito a férias, na seguinte proporção conforme o quadro 1:

Quadro 1 - Proporcionalidade de Férias

DIAS DE DESCANSO	Nº DE FALTAS INJUSTIFICADAS
<b>30</b>	Até 5 faltas
<b>24</b>	De 6 a 14 faltas
<b>18</b>	De 15 a 23 faltas
<b>12</b>	De 24 a 32 faltas
<b>0</b>	Mais de 32 faltas

Fonte: Brasil, 1943.

Em caso de rescisão antes do empregado completar o período aquisitivo, terá o direito de receber as férias proporcionais à 1/12 avos por mês trabalhado, porém deverá ser observada a modalidade da rescisão do contrato de trabalho.

#### 2.2.4.1 Férias coletivas

As férias coletivas são concedidas a todos os empregados de uma empresa, ou apenas aos empregados de um determinado setor, independentemente de terem sido completados ou não os respectivos períodos aquisitivos.

Conforme o art. 139 da CLT (BRASIL, 1943), poderá ser concedido férias coletivas a todos os empregados de uma empresa ou de determinados estabelecimentos ou setores.

Se o empregado tiver adquirido direito superior ao número de dias de férias coletivas, a empresa poderá decidir por deixá-lo gozar integralmente seu direito, sendo que retornará após os demais empregados ou tem a opção de determinar que o restante dos dias a que tem direito, seja gozado em outra data, mas dentro do período concessivo (BERMÚDEZ; BRONDI, 2007).

Após a empresa definir as férias coletivas, deverá comunicar ao órgão local do Ministério do trabalho e aos sindicatos representativos dos trabalhadores, com antecedência mínima de 15 dias, as datas de início e término das férias coletivas (MARTINS, 2008).

Ainda nas palavras de Martins (2008), se o empregador não comunicar aos órgãos determinados com antecedência, incorrerá uma multa administrativa. Lembrando que se trata de uma simples comunicação e não de requisito substancial para a validade do ato jurídico. Já as microempresas e de porte pequeno são dispensadas de comunicar o Ministério do trabalho.

Por via de regra, as férias coletivas ocorrem em períodos sazonais, conforme a atividade desenvolvida, entre datas comemorativas, como exemplo as festas de fim de ano, ou ainda por efeito econômico.

#### 2.2.4.2 Abono Pecuniário

O abono pecuniário é a conversão em dinheiro de 1/3 (um terço) dos dias de férias a que o empregado tem direito.

Conforme o art. 143 da CLT é facultado ao empregado converter 1/3 (um terço) do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, no valor da remuneração que lhe seria devida nos dias correspondentes (BRASIL, 1943).



No art. 145 da CLT diz que, o pagamento da remuneração das férias e se for o caso, o do abono referido no art. 143 serão efetuados até 2 (dois) dias antes do início do respectivo período (BRASIL, 1943).

Esse abono em específico, pago em razão das férias do empregado, para que melhor pudesse usufruí-las, era mais frequente antes da promulgação da Constituição Federal de 1988, pois a partir de 05.10.1988 todos os empregados passaram a fazer jus ao acréscimo de 1/3 na remuneração de férias (GARCIA, 2013, p. 996)

Portanto, o valor do abono pecuniário deve ser calculado sobre a remuneração das férias já acrescentado do terço constitucionalmente garantido.

Sobre as remunerações dos empregados estão previstas na legislação, os descontos do Imposto de Renda e da Previdência Social cota empregado.

## 2.2.5 PREVIDÊNCIA SOCIAL COTA EMPREGADO

Dentre os descontos legais pode-se mencionar a contribuição Previdência Social cota empregado, equivalente a um desconto percentual com base na remuneração do empregado.

A contribuição do empregado para a previdência social é de 8%, 9% ou 11% sobre seu salário mensal, de acordo com a figura 1:

Figura 1 - Contribuição mensal

Tabela para Empregado, Empregado Doméstico e Trabalhador Avulso 2017	
Salário de Contribuição (R\$)	Alíquota
Até R\$ 1.659,38	8%
De R\$ 1.659,39 a R\$ 2.765,66	9%
De R\$ 2.765,67 até R\$ 5.531,31	11%

Fonte: Previdência, 2017.

De acordo com o art. 201 da Constituição Federal de 1988, a previdência social será organizada sob a forma de regime geral, de caráter contributivo e de

filiação obrigatória, observados critérios que preservem o equilíbrio financeiro e atuarial, e atenderá, nos termos da lei, a:

- I - cobertura dos eventos de doença, invalidez, morte e idade avançada;
- II - proteção à maternidade, especialmente à gestante;
- III - proteção ao trabalhador em situação de desemprego involuntário;
- IV - salário-família e auxílio-reclusão para os dependentes dos segurados de baixa renda;
- V - pensão por morte do segurado, homem ou mulher, ao cônjuge ou companheiro e dependentes (BRASIL, 1988).

Com isso pode-se afirmar, que a Previdência Social é um sistema de proteção social do trabalhador, que garante o sustento do segurado e de sua família quando empregado não pode trabalhar por motivos de doença, acidente, gravidez, morte ou velhice, mediante contribuições.

Ainda em relação à remuneração dos empregados as empresas ou equiparados estão obrigados ao recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

#### **2.2.6 FGTS**

A sigla FGTS significa Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, é um direito de todo trabalhador urbano e rural.

Martins (2008) diz que o FGTS é um depósito bancário destinado a formar uma poupança para o trabalhador, que somente poderá sacar em casos das hipóteses previstas na lei, principalmente quando for demissão sem justa causa. Outra forma de sacar será quando o trabalhador precisar do depósito como forma de financiamento para a aquisição de moradia, pelo sistema financeiro da habitação.

Segundo Costa (2011), a guia para recolhimento do FGTS deve ser quitada até o dia 7 de cada mês, em relação à remuneração do mês anterior. E se acaso for quitada após o prazo legal implicará juros de mora e multa, além dos encargos da contribuição social.

Ainda nas palavras de Costa (2011), o recolhimento mensal para o FGTS corresponde a 8% da remuneração paga ou devida a cada trabalhador no mês, sendo que é de responsabilidade do empregador efetuar o depósito em conta vinculada do FGTS.

A Caixa Econômica Federal (2009) acrescenta que para o menor aprendiz a alíquota será de 2% sobre a remuneração.

É importante ressaltar que no Art. 28 do regulamento do FGTS (BRASIL, 1990), diz que:

[...] o depósito na conta vinculada do FGTS é obrigatório também nos casos de interrupção do contrato de trabalho prevista em lei, tais como: I - prestação de serviço militar; II - licença para tratamento de saúde de até quinze dias; III - licença por acidente de trabalho; IV - licença à gestante; e V - licença-paternidade.

No entanto, compreende-se que o FGTS, além de ser um direito trabalhista, beneficia o trabalhador para uma melhora de vida ou como auxílio em caso de perda do emprego, ou seja, quando o empregado ser demitido sem justa causa receberá todo o valor do FGTS, que estará em sua conta.

### **2.2.7 Demissão de Empregado**

O departamento de pessoal é o responsável pelos procedimentos de desligamento de um colaborador assim como todas aquelas que dizem respeito a relações trabalhistas. Será este setor que fará os cálculos das verbas rescisórias e as devidas anotações na CTPS do empregado.

#### **2.2.7.1 Aviso Prévio**

O aviso prévio é obrigatório quando da demissão do empregado sem justa causa, existem 2 (duas) possibilidades: (1) aviso prévio trabalhado ou (2) aviso prévio indenizado.

Segundo Martins (2008), o aviso prévio é a comunicação que uma parte do contrato de trabalho deve fazer a outra parte, que deseja rescindir o referido pacto sem justa causa, de acordo com os prazos previstos na legislação, sob pena de pagar indenização substitutiva.

Quando a modalidade for aviso prévio indenizado, ocorrerá por pedido de demissão ou por dispensa sem justa causa. No caso de pedido de demissão se o empregado se recusar a cumprir o aviso prévio trabalhando, caberá então ao empregador descontar das verbas rescisórias o valor correspondente ao período de 30 dias, e quando o trabalhador for dispensado sem justa causa sem

cumprimento do aviso prévio, será indenizado no valor correspondente ao período de 30 dias de salário (COSTA, 2011).

Costa (2011) ainda menciona que no aviso prévio trabalhado deverá ser cumprido normal à forma contratual, sendo que o empregado deverá trabalhar normalmente e receberá o saldo do seu salário conforme os pagamentos devidos, como os adicionais e outras vantagens.

O art. 488 da CLT diz que:

[...] o horário normal de trabalho do empregado, durante o prazo do aviso, e se a rescisão tiver sido promovida pelo empregador, será reduzido de 2 (duas) horas diárias, sem prejuízo do salário integral. É facultado ao empregado trabalhar sem a redução das 2 (duas) horas diárias previstas neste artigo, caso em que poderá faltar ao serviço, sem prejuízo do salário integral, por 1 (um) dia, na hipótese do inciso I, e por 7 (sete) dias corridos.

Diante disso, pode-se afirmar que o objetivo do aviso prévio é evitar contratempos em ambas as partes, ou seja, possibilitar que o empregado despedido procure um novo emprego e que o empregador também preencha a vaga deixada pelo trabalhador.

#### 2.2.7.2 Rescisão do Contrato de Trabalho

A rescisão do contrato de trabalho é a formalização do fim do vínculo empregatício, sendo que é o término da relação de trabalho por vontade do empregado ou do empregador.

Garcia (2013, p. 642) afirma que a terminação do contrato de trabalho pode ser classificada da seguinte forma:

- a) Por decisão do empregador, referindo-se à dispensa sem justa causa, à dispensa com justa causa ou por falta grave e à culpa recíproca;
- b) Por decisão do empregado, referindo-se ao “pedido de demissão” e a despedida indireta;
- c) Por desaparecimento de uma das partes, como a morte do empregado, a morte do empregador pessoa física ou a extinção da empresa;
- d) Por consentimento das partes;
- e) Por advento do termo do contrato a prazo determinado;
- f) Por força maior;

O contrato poderá ser encerrado por dispensa sem justa causa ou por dispensa com justa causa.

No caso de dispensa sem justa causa o empregador decide pôr fim ao vínculo do emprego, mesmo que o trabalhador não tenha incorrido em qualquer falta disciplinar. Nesse caso o trabalhador dispensado terá o direito de receber: aviso prévio, férias vencidas e proporcionais com 1/3, décimo terceiro salários vencidos e proporcionais, saldo salarial dos dias trabalhados, depósito do FGTS e as guias para o seguro desemprego (GARCIA, 2013).

Já na dispensa com justa causa ocorre quando o empregador decide pelo término do vínculo de emprego, tendo em vista falta disciplinar praticada pelo empregado, por isso o trabalhador só terá direito de receber: férias vencidas com 1/3, décimo terceiro salário vencido, saldo salarial referente aos dias trabalhados (GARCIA, 2013).

O art. 482 traz os motivos que constituem justa causa para rescisão do contrato de trabalho pelo empregador:

- a) ato de improbidade;
- b) incontinência de conduta ou mau procedimento;
- c) negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e quando constituir ato de concorrência à empresa para a qual trabalha o empregado, ou for prejudicial ao serviço;
- d) condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;
- e) desídia no desempenho das respectivas funções;
- f) embriaguez habitual ou em serviço;
- g) violação de segredo da empresa;
- h) ato de indisciplina ou de insubordinação;
- i) abandono de emprego;
- j) ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- k) ato lesivo da honra ou da boa fama ou ofensas físicas praticadas contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- l) prática constante de jogos de azar.

Por fim, serão apresentadas as verbas de quitação mencionadas no termo de rescisão do contrato de trabalho (TRCT), onde constarão todos os proventos e deduções do trabalhador.

### 2.2.7.3 Homologação

A homologação é a conferência feita pelo sindicato ou pelos órgãos habilitados para verificar se os valores pagos aos trabalhadores na rescisão do contrato estão corretos.

Segundo o art. 477 da CLT:

[...] é assegurado a todo empregado, não existindo prazo estipulado para a terminação do respectivo contrato, e quando não haja ele dado motivo para cessação das relações de trabalho, o direito de haver do empregador uma indenização, paga na base da maior remuneração que tenha percebido na mesma empresa.

§ 1º - O pedido de demissão ou recibo de quitação de rescisão, do contrato de trabalho, firmado por empregado com mais de 1 (um) ano de serviço, só será válido quando feito com a assistência do respectivo Sindicato ou perante a autoridade do Ministério do Trabalho e Previdência Social.

§ 2º - O instrumento de rescisão ou recibo de quitação, qualquer que seja a causa ou forma de dissolução do contrato, deve ter especificada a natureza de cada parcela paga ao empregado e discriminado o seu valor, sendo válida a quitação, apenas, relativamente às mesmas parcelas.

§ 3º - Quando não existir na localidade nenhum dos órgãos previstos neste artigo, a assistência será prestada pelo Representante do Ministério Público ou, onde houver, pelo Defensor Público e, na falta ou impedimento deste, pelo Juiz de Paz.

§ 4º - O pagamento a que fizer jus o empregado será efetuado no ato da homologação da rescisão do contrato de trabalho, em dinheiro ou em cheque visado, conforme acordem as partes, salvo se o empregado for analfabeto, quando o pagamento somente poderá ser feito em dinheiro.

§ 5º - Qualquer compensação no pagamento de que trata o parágrafo anterior não poderá exceder o equivalente a um mês de remuneração do empregado (BRASIL, 1943).

É comum acontecerem erros simples, então para que seja evitado qualquer transtorno ou atrasos, é importante que o sindicato ou Ministério do Trabalho (MTE) confirmem toda a rescisão. Em caso de erros as partes não devem assinar e solicitar que os documentos sejam ajustados como devido e agendar uma nova data para a homologação.

## 2.3 RECURSOS HUMANOS

O departamento de Recursos Humanos é também um dos setores responsáveis pelos funcionários, porém suas funções são diferentes do DP, essa gestão tem o dever de selecionar o colaborador e acompanhar sua evolução na

empresa. O RH é um setor que pode ser encontrado na parte interna ou externa da empresa, ou seja, há entidades que terceirizam esse tipo de serviço pelo fato de que as funções devem ser realizadas por profissionais de psicologia ou gestores de Recursos Humanos.

Para Carvalho (2000) este profissional precisa estar sempre no meio dos acontecimentos mais difíceis de uma empresa, dentre eles os mais frequentes são: lidar com o recrutamento e a seleção de pessoal, administrar as relações, como também resolver as situações imprevisíveis que surgem na organização e as tomadas de decisões difíceis como de uma demissão.

Em função dessas responsabilidades esse setor tem missão estratégica dentro da empresa. Será este profissional que precisará ter os conhecimentos necessários para que a empresa tenha sucesso ao selecionar os colaboradores mais adequados aos cargos, pois do contrário os resultados da organização podem ficar comprometidos pela falta de uma equipe qualificada para atingir as metas planejadas.

O RH também tem a função de identificar os funcionários mais qualificados e responsáveis para formar líderes, como também perceber quais os funcionários estão com dificuldades no cumprimento das estratégias da empresa, neste caso cabe ao RH providenciar o alinhamento desses profissionais. Além dos conhecimentos, os empregadores exigem que tenham muita desenvoltura para solucionar conflitos e promover a integração e comprometimento de seus profissionais.

Carvalho (2000, p. 38) afirma que:

[...] um dos principais papéis do profissional de Recursos Humanos é fazer com que seu espaço de atuação seja visto em toda a sua importância, mas na sua real dimensão; do contrário, torne-se um eterno campo de frustrações e de problemas, quando sua real vocação é a resolução de conflitos. A área de Recursos Humanos deve ser vista como aquela que busca nutrir a empresa com bons profissionais e mantê-los profissionalmente saudáveis.

Como todos outros setores, o responsável deve se entregar totalmente ao trabalho, sempre renovando as ideias e conceitos, ou seja, esse profissional deverá entregar-se as atividades que executa, e aprender lidar com pessoas, pois é uma das funções mais difíceis que existe no mercado.

### 2.3.1 A origem de Recursos Humanos

Como o Departamento de Pessoal, o setor de Recursos Humanos também surgiu no século XX, com a necessidade de um setor de apoio tanto para o empregador como para o empregado, em vista disso o RH começou a apresentar uma evolução cada vez maior para as empresas.

Este departamento foi criado na Revolução Industrial com o intuito de resolver os conflitos entre os objetivos organizacionais e os colaboradores (RH PORTAL, 2015).

O fator humano precisava de uma melhor administração, por isso a função de Recursos Humanos começou a ser valorizada a partir da 1ª Guerra Mundial, ou seja, houve carência de mão-de-obra naquela época, com isso este setor começou a evoluir cada vez mais (CARVALHO, 2000).

De acordo com Milkovick e Boudreau (2000, p. 501):

[...] neste mesmo tempo, a experiência Hawthorne, um estudo clássico de comportamento de grupo realizado nas décadas de 20 e 30 pela Hawthorne Works da Western Electric Company em Chicago, mostrou que a atenção dedicada aos empregados podia melhorar a produtividade e o moral, o que levou ao estabelecimento de um outro conjunto de processos destinados a reforçar os relacionamentos no trabalho, como o enriquecimento das funções, comunicação com os empregados e assim por diante.

As empresas necessitavam selecionar pessoas mais preparadas para realizar as atividades, e dessa forma tinham que atrair e reter pessoas, o que não era tarefa fácil, assim o setor de RH passou a realizar entrevista e selecionar as pessoas adequadas para funções estabelecidas.

Diante dos fatos, nas décadas de 60 e 70 houve um modelo de investimento, o mesmo surgiu com o enriquecimento de funções, emprego vitalício e altos investimentos na socialização dos empregados e relações de remuneração de longo prazo. Foi exatamente nessa década que a ideia da área de RH tornou-se aceita com um conjunto de funções, para auxiliar os empregados e empregadores, sendo que dessa forma poderiam vir a atingir os objetivos (MILKOVICK; BOUDREAU, 2000).

Conforme Chiavenato (2004b), o RH consiste em planejar, organizar, desenvolver e coordenar, assim promovendo o desempenho eficiente do pessoal. O setor de Recursos Humanos busca conquistar e manter os empregados na empresa,



além satisfazer os colaboradores, oferecendo qualidade de vida e garantindo a permanência dos mesmos na empresa.

Entende-se então, que cada vez mais o setor torna-se importante, ou seja, as funções foram aumentando com o decorrer dos anos, como as atividades de seleção, benefícios, treinamentos, entre outros. Cabe ao RH equacionar a mão de obra necessária com os objetivos da empresa, alinhando motivação e a satisfação dos empregados.

## 2.4 PRÁTICAS DE RECURSOS HUMANOS

Neste tópico serão apresentadas as principais atribuições do setor de Recursos Humanos, a exemplo, recrutamento, seleção, dentre outras.

### 2.4.1 Recrutamento

O recrutamento de pessoal é um procedimento que tem por objetivo atrair candidatos interessados, qualificados e capazes de assumirem os cargos oferecidos. A empresa divulga e oferece ao mercado as oportunidades de emprego que pretende preencher.

Segundo Gil (2001) o recrutamento é quando o selecionador define o perfil do indivíduo adequado para preencher a vaga. Portanto, será determinado onde poderão ser encontrados os candidatos mais adequados, ou seja, o recrutamento consiste num procedimento que atrairá candidatos potencialmente qualificados e capazes de ocupar determinado cargo na empresa.

Existem vários meios de realizar o recrutamento, porém deverá ser observado o mais vantajoso, sendo que o selecionador escolherá o mais adequado para os cargos oferecidos pela empresa.

O recrutamento pode ser feito de duas maneiras, recrutamento interno atraindo pessoas já contratadas pela empresa, ou recrutamento externo que busca candidatos que não têm vínculo direto com a empresa (FRANÇA, 2007).

Ainda nas palavras de França (2007) o modo de recrutamento interno é a procura de um candidato dentro da organização para o preenchimento da vaga, esse procedimento motiva os trabalhadores a se aperfeiçoarem, devido à

possibilidade de mudança de setor e a confiança que a empresa deposita no empregado comprometido e fiel com os objetivos da empresa.

As principais formas que conduzem o recrutamento interno podem ser divididas em:

- Promoção: o funcionário exerce determinada função e após certo tempo de carreira e amadurecimento profissional na empresa ele passa a ocupar um cargo superior [...]
- Transferência: solicita-se o preenchimento de uma vaga na empresa. Antes de qualquer providência externa, procuram-se, no quadro pessoal, funcionários com formação para exercer aquela função e que não estão sendo bem aproveitados ou insatisfeitos com as atividades que exercem;
- Remanejamento de pessoal: para manter os funcionários em um “mesmo nível”, preparados para atuar em qualquer atividade da área. Propicia visão geral da área, capacitando funcionários para cobrir faltas e preparando-os para assumir cargo hierárquico superior (FRANÇA 2001, p. 32).

Já o recrutamento externo busca os candidatos vindos de fora da organização, ou seja, atrai pessoas novas. Este recrutamento incide sobre candidatos potenciais, disponíveis e aplicados (CHIAVENATO, 2004b).

Chiavenato (2004b), diz ainda que o recrutamento externo tem suas vantagens como: experiências novas para a empresa, renova e enriquece o RH, aproveita os investimentos em treinamentos; e desenvolvimento de pessoal feitos por outras empresas. Mas também tem suas desvantagens como: procura mais demorada, gasto maior com anúncios; e não é seguro como um recrutamento interno.

Gil (2001) diz que os meios de procura para um recrutamento externo são por: cartazes, recomendações, agências, anúncios, internet entre outros.

Dessa forma, o recrutamento se tornou um procedimento indispensável nas empresas. Lembrando que o RH deverá expor de forma clara todas as informações pertinentes à vaga, para que os possíveis candidatos possam saber se a mesma lhe interessa e preenchem os requisitos que a vaga exige.

#### **2.4.2 Seleção**

A seleção de pessoas é um dos subsistemas mais importantes do RH, é realizada após efetuar o recrutamento, ou seja, o próximo passo é a seleção daquele que está mais adequado a ocupar o cargo oferecido pela empresa.

De acordo com Chiavenato (2004b), a seleção de pessoas funciona como uma espécie de filtro que escolhe apenas algumas pessoas que possam se adequar na organização, sendo que são aquelas pessoas que apresentam as características desejadas pela empresa. A seleção busca dentre os candidatos recrutados, os mais adequados aos cargos existentes na organização, pretendendo manter e aumentar a eficiência e o desempenho do pessoal, como a eficácia da empresa.

Segundo França (2007), a seleção não pode ser feita apenas avaliando a experiência e o conhecimento do trabalho a ser realizado, também terá que conhecer aspectos referentes à personalidade do candidato, sendo que isso é fundamental para analisar se a contratação será positiva para as partes. A utilização de várias técnicas que se completam na hora da seleção é muito importante, para diminuir a possibilidade de erro na escolha do candidato.

Portanto, existem algumas características desejáveis pelas empresas, conforme o quadro 2 menciona:

Quadro 2 - A identificação das características pessoais do candidato.

<b>Identificação das características pessoais do candidato</b>	Execução da tarefa em si	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inteligência geral</li> <li>• Atenção concentrada para detalhes</li> <li>• Aptidão numérica</li> <li>• Aptidão verbal</li> <li>• Aptidão espacial</li> <li>• Raciocínio indutivo ou dedutivo</li> </ul>
	Interdependência com outras tarefas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atenção dispersa e abrangente</li> <li>• Visão de conjunto</li> <li>• Facilidade de coordenação</li> <li>• Espírito de integração</li> <li>• Resistência à frustração</li> <li>• Iniciativa própria</li> </ul>
	Interdependência com outras pessoas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relacionamento humano</li> <li>• Habilidade interpessoal</li> <li>• Colaboração e cooperação</li> <li>• Quociente emocional</li> <li>• Liderança de pessoas</li> <li>• Facilidade de comunicação</li> </ul>

Fonte: Chiavenato (2004b, p. 136).

França (2007), ainda menciona que as principais técnicas utilizadas no processo seletivo são: entrevistas, provas de conhecimentos, testes psicológicos, e técnicas vivenciais.

Por fim, selecionar pessoas para uma organização não é uma tarefa fácil, pois exige preparo e técnica de quem a desempenha, pois é a partir desse processo que as pessoas começam a fazer parte da empresa e o desempenho nas atividades exigidas pelo cargo dará indicações do processo que lhes selecionaram.

### **2.4.3 Treinamentos**

Os treinamentos foram criados com o intuito de ter trabalhadores capacitados e qualificados para exercer as funções para qual foram designados e a forma de garantir que seus empregados estejam capacitados é proporcionando treinamentos adequados.

Chiavenato (2004b) afirma que o treinamento é um processo educacional de curto prazo aplicado de maneira sistemática e organizado para que as pessoas tenham conhecimentos, habilidades e competências em busca dos objetivos definidos. Os ensinamentos que serão transmitidos por meio dos treinamentos são os conhecimentos específicos relativos ao trabalho, atitudes frente a aspectos da organização, da tarefa e do ambiente e desenvolvimento de habilidades e competências. Ainda é compreendido que envolve todas as atividades, que vão desde o aprendizado de habilidades motora até o fornecimento de conhecimentos técnicos, desenvolvimento de aptidões administrativas e de atitudes referente a problemas sociais.

Modernamente, o treinamento é considerado um meio de desenvolver competências nas pessoas para que se tornem mais produtivas, criativas e inovadoras, a fim de contribuir melhor para os objetivos organizacionais e se tornarem cada vez mais valiosas. Assim, o treinamento é uma fonte de lucratividade ao permitir que as pessoas contribuam efetivamente para os resultados do negócio (CHIAVENATO, 2004b, p. 339).

De acordo com França (2007), o treinamento não pode ser considerado pela organização uma espécie de curso e evento, a expectativa é que o treinamento seja identificado com os objetivos, contribuindo para melhorar a capacitação dos trabalhadores, visando um aumento moral, de eficiência, eficácia, produtividade e melhoria do ambiente de trabalho e da própria empresa.

Marras (2016) afirma que ao avaliar os resultados após um treinamento, obteve os seguintes indicativos:

- Aumento da produtividade.
- Melhorias na qualidade dos resultados.
- Redução dos custos.
- Otimização da eficiência.
- Otimização da eficácia.
- Modificação percebida das atitudes e comportamento.
- Elevação do saber
- Aumento de habilidades
- Redução do índice de acidentes.
- Redução do índice de manutenção corretiva de máquinas.

Portanto, pode-se afirmar que o treinamento é um dos motivos para a empresa seguir com sucesso, pois a empresa que proporciona e transmite conhecimento aos seus trabalhadores, está investindo no presente e no futuro para uma gestão mais lucrativa.

#### **2.4.4 Desenvolvimento**

O desenvolvimento pessoal é desenvolver o potencial humano, relacionando o aprendizado e conhecimento que se obtém pelos de estudos e experiências, adquiridas com o decorrer do tempo.

Para Chiavenato (2004b), o desenvolvimento é a educação profissional que aperfeiçoará uma pessoa para sua carreira escolhida. Tem como objetivo ampliar, desenvolver e aperfeiçoar o trabalhador ao seu crescimento profissional dentro da organização, para que se torne mais eficiente e produtivo em seu cargo, ou seja, o trabalhador está se preparando para assumir funções mais complexas.

É importante esclarecer que existem diferenças entre o desenvolvimento e o treinamento. O desenvolvimento está mais relacionado com a educação e focado no futuro, sendo que os processos são mais profundos para a formação da personalidade e da melhoria da capacidade de compreender e interpretar o conhecimento, ou seja, o desenvolvimento visa à carreira futura e não apenas o cargo atual (CHIAVENATO, 2004b).

Marras (2016) menciona diversos fatores obtidos com o desenvolvimento, entre eles são:

- Quociente de inteligência.
- Nível de inteligência emocional.
- Qualidade educacional.
- Identificação com a cultura organizacional.
- Nível motivacional.
- Habilidade negocial, técnica e/ou decisória.
- Espírito de liderança.
- Maturidade.
- Trajetória estável.
- Resultados satisfatórios.

Diante dos fatos é possível afirmar que o desenvolvimento é também um dos motivos para a empresa crescer com sucesso. O treinamento e o desenvolvimento caminham juntos para uma organização mais lucrativa no presente e futuro.

#### **2.4.5 Planos de benefícios**

O plano de benefícios pode ser o diferencial dentro de uma empresa, e o plano ideal para os empregados é aquele que tem serviços de qualidade e pode ser usufruído pela família do funcionário.

Os benefícios são facilidades, conveniências, vantagens e serviços que as empresas oferecem a seus trabalhadores para poupa-lhes esforços e preocupações, pois esses benefícios constituem um aspecto importante do pacote remuneração. É uma forma de remuneração indireta que visa oferecer aos funcionários uma base para a satisfação de suas necessidades pessoais como: assistência médico-hospitalar, seguro de vida em grupo, alimentação, transporte, previdência privada e entre outros (CHIAVENATO, 2004b).

De acordo com França (2007), a empresa pode criar uma conta de despesas flexíveis para cada trabalhador, baseada numa porcentagem de seu salário, e determinar cada benefício disponibilizado, assim o trabalhador selecionará as opções de benefícios até ter usado toda sua conta.

Os planos de benefícios podem ser classificados conforme o quadro 3:

Quadro 3 - Classificação dos benefícios

Tipos de benefícios	Assistenciais	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistência médico-hospitalar</li> <li>• Assistência odontológica</li> <li>• Assistência financeira</li> <li>• Reembolso de medicamento</li> <li>• Assistência educacional</li> <li>• Assistência jurídica</li> <li>• Serviço social e aconselhamento</li> <li>• Cooperativa de consumo</li> <li>• Seguro de vida em grupo subsidiado</li> <li>• Suplementação de aposentadoria</li> <li>• Remuneração por tempo não trabalhado etc.</li> </ul>
	Recreativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grêmio ou clube</li> <li>• Colônia de férias</li> <li>• Lazer recreativo, esportivo e cultural</li> <li>• Promoções e excursões programadas</li> <li>• Música ambiente etc.</li> </ul>
	Supletivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Restaurante no local de trabalho</li> <li>• Transporte subsidiado ao pessoal</li> <li>• Estacionamento privativo</li> <li>• Distribuição de café</li> <li>• Bar e cafeteria e etc.</li> </ul>

Fonte: Chiavenato (2004b, p. 337).

É importante ressaltar que os benefícios trazem vantagens para o trabalhador, mais também para a empresa conforme o quadro 4:

Quadro 4 - Vantagens dos benefícios

Para a organização	Para o empregado
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eleva moral dos empregados</li> <li>• Reduz a rotatividade e o absenteísmo</li> <li>• Eleva a lealdade do empregado para com a empresa</li> <li>• Facilita o recrutamento e a retenção do pessoal</li> <li>• Aumenta a produtividade e diminui o custo unitário de trabalho</li> <li>• Demonstra as diretrizes e os propósitos da empresa com os empregados</li> <li>• Reduz distúrbios e queixas</li> <li>• Promove relações públicas com a comunidade</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oferece conveniências não avaliáveis em dinheiro</li> <li>• Oferece assistência disponível na solução de problemas pessoais</li> <li>• Aumenta a satisfação no trabalho</li> <li>• Contribui para o desenvolvimento pessoal e bem-estar individual</li> <li>• Oferece meios de melhor relacionamento social entre os empregados</li> <li>• Reduz sentimentos de insegurança</li> <li>• Oferece oportunidades adicionais de assegurar <i>status</i> social</li> <li>• Oferece compensação extra</li> <li>• Melhora as relações com a empresa</li> <li>• Reduz as causas de insatisfação</li> </ul>

Fonte: Chiavenato (2004b, p. 343).

Portanto, o plano de benefício é uma maneira inteligente de motivar cada vez mais os colaboradores.

#### 2.4.6 Avaliação de desempenho

A avaliação de desempenho é um método que a empresa tem para analisar o desempenho individual ou em grupos dos trabalhadores, busca entender melhor suas funções, objetivos e expectativas sobre a empresa.

Gil (2001) diz que qualquer organização ou pessoa que tenha empregados, aplica algum tipo de avaliação. É importante manter esse sistema, pois ajuda a identificar causas do desempenho deficiente e possibilita estabelecer perspectivas com a participação do avaliado, ou seja, é um meio de desenvolver os Recursos Humanos da organização, e fornecer informações importantes como:

- Definir o grau de contribuição de cada empregado para a organização;
- Identificar os empregados que possuem qualificação superior à requerida pelo cargo;
- Identificar em que medida os programas de treinamento têm contribuído para a melhoria do desempenho dos empregados;
- Promover o autoconhecimento e o autodesenvolvimento dos empregados;
- Obter subsídios para redefinir o perfil requerido dos ocupantes dos cargos;
- Obter subsídios para remuneração e promoção;
- Obter subsídios para a elaboração de planos de ação para desempenhos insatisfatórios.

Existem vários sistemas de avaliação com pontos fortes e fracos, mas é preciso que pense qual se adapta melhor a um objetivo particular. Cada um tem uma qualidade e limitação, porém nem todas as avaliações irão alcançar todos os objetivos que levaram a organização a instituir as avaliações de desempenho. A empresa deverá escolher qual o melhor sistema de avaliação para um único objetivo, os mais comuns são: avaliação de experiência, escala gráfica, escolha forçada, revisão da avaliação de atividades, pesquisa de campo, incidentes críticos, comparação aos pares, frases descritivas, auto avaliação, avaliação por resultados, avaliação por objetivos, padrões de desempenho, sistemas de graduação, avaliação de potencial e a avaliação 360º (FRANÇA, 2007).



Por isso, é importante manter algum tipo de avaliação, pois pode trazer muitos benefícios e mudanças positivas na gestão de pessoas de uma organização. Com a avaliação os gestores podem avaliar melhor seus subordinados, melhorar o clima de trabalho, investir em treinamentos e assim melhorar a produtividade da sua empresa.

#### **2.4.7 Motivação**

A motivação é uma forma de impulsionar os trabalhadores a se dedicar e dar o seu melhor nas suas funções diárias e atingir seus objetivos melhorando e contribuindo para a conquista de resultados positivos para a empresa.

Gil (2001) afirma que a motivação é a força que estimula as pessoas a agirem, porém sabe-se que a motivação tem uma origem de necessidade distinta e que uma pessoa é capaz de motivar a outra.

As organizações devem definir seus objetivos com o intuito de atender a missão da empresa e buscando a total dedicação dos colaboradores, tornando-o motivado e interessado em alcançar resultados satisfatórios. Os objetivos e metas da empresa devem ser repassados aos colaboradores, pois o mesmo precisa estar informado sobre os resultados propostos por todos os setores da organização (NETO, 2009, p. 27).

“As pessoas por sua vez, por serem diferentes entre si, interagem com a própria personalidade e motivação de formas diferentes. Por tudo isso, motivar pessoas no trabalho constitui tarefa das mais difíceis” (GIL, 2001, p. 210).

Gil (2001), diz que apesar das dificuldades, pode-se apresentar aos gerentes algumas formas para influenciar na motivação dos trabalhadores, como: valorizar as pessoas; reconhecer os avanços; encorajar iniciativas; oferecer incentivos; enriquecer as funções; fazer avaliações; promover mudanças entre outros.

Dessa forma, o objetivo sobre motivação é fazer com que os trabalhadores se sintam satisfeitos e motivados no seu local de trabalho e na realização das suas tarefas, indiferente de qual função desempenha, ou seja, desse modo contribuirá para o aumento do desempenho na organização.

### 3 METODOLOGIA DA PESQUISA

Neste capítulo será demonstrada a metodologia da pesquisa, apresentando o enquadramento metodológico do estudo. Após será apresentado o procedimento utilizado para a coleta e análise dos dados.

#### 3.1 ENQUADRAMENTO METODOLÓGICO

Quando se refere à análise de dados na abordagem do problema, utiliza-se a forma qualitativa. Uma pesquisa qualitativa tem a finalidade de coletar informações. Segundo Pinheiro (2010), a análise dos fenômenos e a atribuição de significados são básicos fundamentais no processo da pesquisa qualitativa, não são métodos de técnicas estatísticas, mas sim uma fonte direta para a coleta de dados e o pesquisador é o instrumento chave, dessa forma o processo e seu significado são os focos principais de abordagem. Assim, a pesquisa trata em coletar as informações sobre o Departamento de Pessoal e Recursos Humanos para identificar as funções de cada setor e verificar se as estão executando conforme a literatura.

Em relação aos objetivos, esse estudo caracteriza-se como descritivo. Segundo Sampieri, Collado e Lucio (2006), esses estudos medem, avaliam e coletam dados sobre diversos aspectos, dimensões ou componentes do fenômeno a ser desenvolvido. Dessa forma a pesquisa busca descrever a importância e responsabilidade de dois grandes setores dentro de uma empresa.

Quanto às estratégias, a pesquisa se caracteriza como estudo de caso. Yin (2001), diz que o estudo de caso é uma estratégia de pesquisa que compreende análise de dados e a abordagem específica de coletas. Então quanto ao estudo de caso foi usada duas indústrias, uma do seguimento de fundidos e usinados, e outra do seguimento de descartáveis plásticos localizadas no município de Içara-SC.

#### 3.2 PROCEDIMENTOS PARA COLETA E ANÁLISE DOS DADOS

No que se refere aos procedimentos para coleta, será aplicado um questionário com perguntas abertas e fechadas do Departamento de Pessoal e Recursos Humanos, para duas indústrias de médio porte localizadas no município de Içara – SC, então foi encaminhado via e-mail ao supervisor do DP, RH de cada empresa para o mesmo responder, como objeto de estudo desse trabalho.

Com a intenção de verificar se os setores das empresas estão executando as funções de forma correta e conforme a literatura.

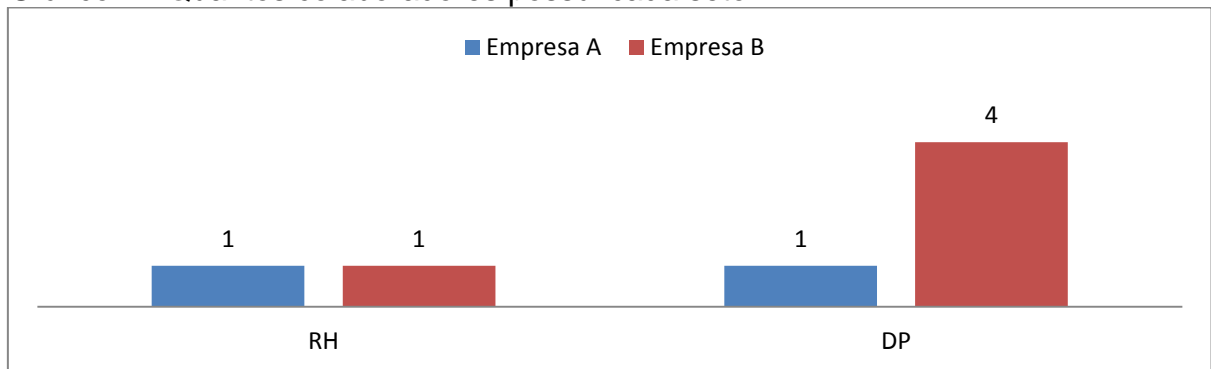
Após a coleta os dados foram analisados qualitativamente, ou então, foram tabulados em planilhas de excel e representados em forma de gráfico para melhor visualização e compreensão das respostas. Não foi usado qualquer tipo de informação que possibilitasse a identificação das empresas, porque essas fizeram proibição.

## 4 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DE DADOS

Neste capítulo, será apresentada a análise de dados, que levam a responder o objetivo da pesquisa.

No primeiro momento é necessário saber se as indústrias possuem os setores de Recursos Humanos e Departamento de Pessoal, e quantos colaboradores há em cada setor. As respostas apontam que as empresas A e B têm os setores dentro da estrutura organizacional, porém a empresa A, possui 1 colaborador em cada setor, já a empresa B possui 1 colaborador no RH e 4 no DP.

Gráfico 1 - Quantos colaboradores possui cada setor



Fonte: elaborado pela autora.

Após a confirmação que as empresa possuem os dois setores (RH e DP), é importante saber a formação profissional dos colaboradores, para ter a certeza de que todos estão aptos a exercer as funções. Então o segundo questionamento apresentará qual a formação dos mesmos.

Na empresa A, no setor de Recursos Humanos a profissional é formada em Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos e possui especialização em Gestão de Pessoas e a profissional do Departamento de Pessoal é formada em Administração de Empresas e possui especialização em Gestão Estratégica de Pessoas.

Já na empresa B, pode-se observar que a quantidade de colaboradores no DP é maior, sendo que cada um possui uma formação diferente, entre eles são: Administração, Engenharia de Produção, Ciências Contábeis e Superior incompleto. No setor de RH a formação é Gestão de pessoas.

Para obter uma abordagem melhor sobre as informações, procura-se saber se os setores executam tarefas diferentes. É de extrema importância certificar

que os profissionais desses setores, sabem diferenciar as suas funções, para isso a terceira questão tem o objetivo de verificar está informação. Após as respostas, foi possível afirmar que os colaboradores da empresa A e B dos setores de RH e DP, conhecem suas atribuições e funções.

Para um entendimento ainda melhor sobre as funções em que os setores executam na empresa, a quarta questão abordou quais são as funções que os profissionais estão exercendo, pois a citação de Carvalho (2000) diz que, o DP é um setor que executa as tarefas escrita pelas leis, como também desenvolve o registro, anotação e contabilidade dos principais acontecimentos na vida do colaborador na organização. Já o setor de Recursos Humanos Carvalho (2000) afirma que o profissional precisa estar sempre no meio dos acontecimentos mais nervosos de uma empresa, dentre eles os mais frequentes são: lidar com o recrutamento e a seleção de pessoal, administrar as relações, como também resolver as situações imprevisíveis que surgem na organização e as tomadas de decisões difíceis como de uma demissão.

Portanto, na empresa A o Departamento de Pessoal e Recursos humanos estão realizando as funções conforme o quadro 5:

Quadro 5 - Atribuições de cada setor

EMPRESA A	
Departamento de Pessoal	Recursos Humanos
Folha de pagamento, controle do ponto, admissão, rescisão, cálculo e controle de férias, Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social (GFIP), Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED), Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), entre outras atividades.	Recrutamento, seleção, treinamento, benefícios, plano de treinamento, avaliação de desempenho, pesquisa de clima, entrevista de desligamento, endomarketing, entre outras atividades.

Fonte: elaborado pela autora.

A empresa B informou que as atribuições do Departamento de Pessoal e Recursos Humanos são executadas conforme o quadro 6:

Quadro 6 - Atribuições de cada setor

EMPRESA B	
Departamento de Pessoal	Recursos Humanos
Folha de pagamento, rescisões, férias, informações ao governo.	Descrição de cargos, treinamentos, recrutamento, seleção, integração e análise de currículo.

Fonte: elaborado pela autora.

Dessa forma, pode-se afirmar que as funções estão sendo executadas conforme a literatura.

Em continuidade sobre os setores, já se sabe quais as funções que os mesmo executam, porém é preciso saber algumas informações a mais sobre cada setor. Na quinta questão o objetivo é de questionar se o colaborador do DP tem o conhecimento necessário sobre as relações trabalhista prevista na legislação. Conforme as respostas pode-se dizer que as empresas confirmaram que os profissionais tem o entendimento necessário sobre a legislação.

Sabe-se então que os setores nas duas empresas estão executando as atribuições de forma correta, porém é preciso saber se o RH acompanha a evolução do colaborador após começar sua rotina de trabalho. A qual pode ser confirmada na resposta da questão seis, ou seja, o RH faz o acompanhamento dos colaboradores.

Diante das respostas foi possível evidenciar que o setor de RH da empresa A e B estão acompanhando a evolução dos colaboradores.

Além da evolução dos colaboradores, procura-se identificar se é o profissional do RH que está recrutando e selecionando as pessoas na empresa. Para esta identificação a sétima questão foi elaborada com esta intenção. Portanto, o setor de RH de cada empresa está executando essas funções conforme a literatura, ou seja, a citação de Carvalho (2000) diz que este profissional precisa lidar com o recrutamento e a seleção de pessoal.

Na oitava questão o assunto abordado é motivação dos colaboradores, verificar se o setor de RH é o responsável por essa função e quais são os benefícios oferecidos pela empresa.

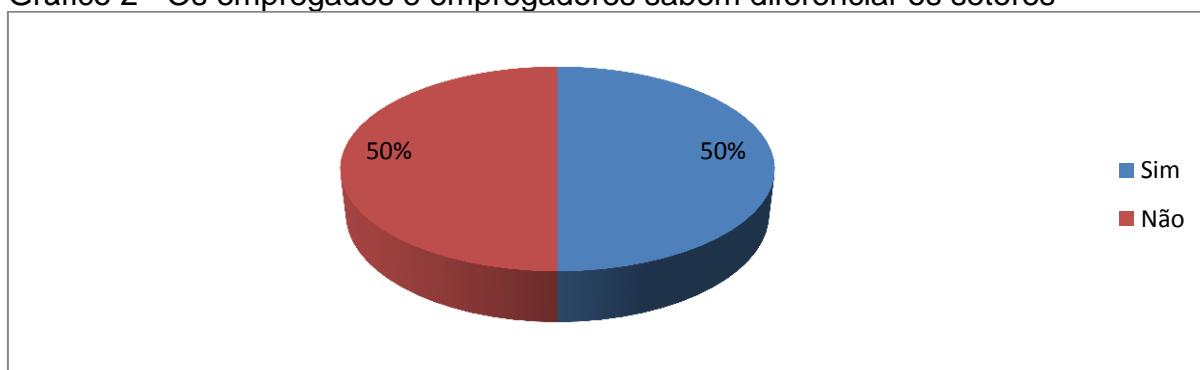
Diante desse questionamento a empresa A informou que é o setor de RH responsável pela motivação e que os benefícios concedidos pela empresa são: bolsa estudo, Programa de Participação de Resultados (PPR), plano de saúde e

odontológico, seguro de vida, alimentação, transporte, convênio com laboratórios, entre outros.

A empresa B também confirmou que é o RH responsável por essa função e que seus benefícios são os seguintes: palestras, ações entre os colaboradores, ginástica laboral.

Foi necessário saber se na percepção do entrevistado, os empregados e empregadores sabem diferenciar esses o setor de RH e DP então, a nona questão vem neste sentido. Dessa forma, a empresa A informou que os empregados e empregadores sabem sim diferenciar os setores, porém a empresa B informou que infelizmente não sabem diferenciar os setores, quando precisando de alguma informação, para esclarecer melhor um exemplo para a empresa B, seria quando os colaboradores solicitam a folha de pagamento, ou seja, alguns colaboradores solicitam no RH, porém o responsável é o DP.

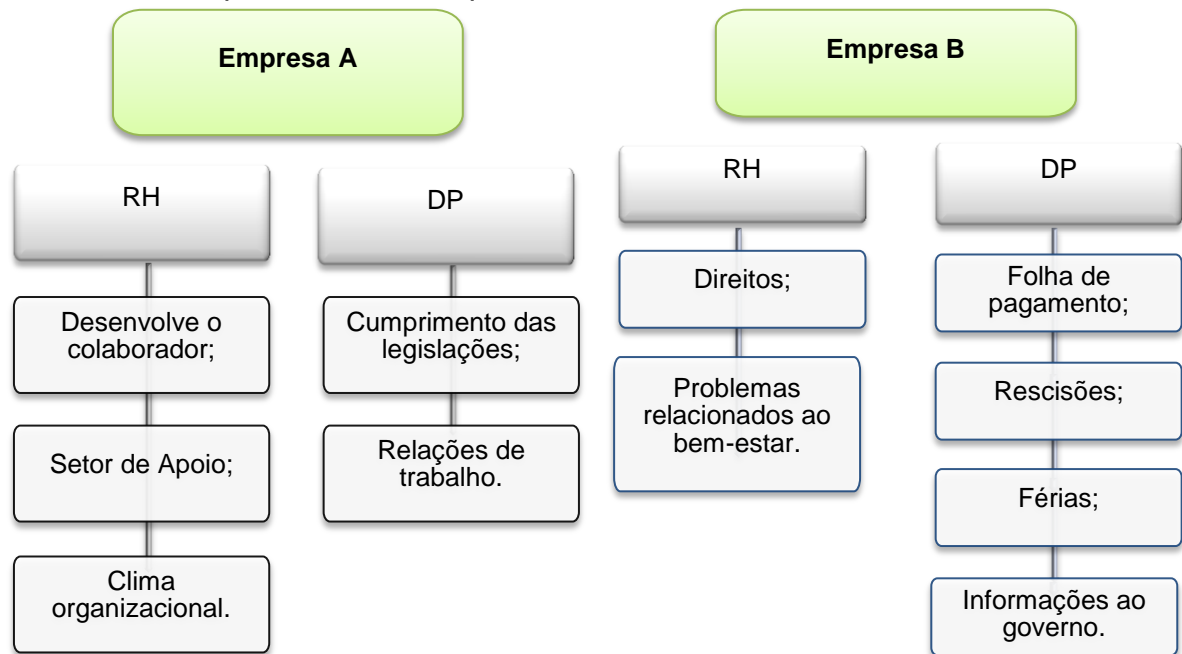
Gráfico 2 - Os empregados e empregadores sabem diferenciar os setores



Fonte: elaborado pela autora.

Para melhor compreensão, sobre o conhecimento desses profissionais a décima questão aborda sobre o entendimento que o entrevistado tem sobre a importância da empresa ter os dois setores. Portanto, as empresas responderam conforme o quadro 7:

Quadro 7 - A importância das empresas A e B ter os dois setores



Fonte: elaborado pela autora.

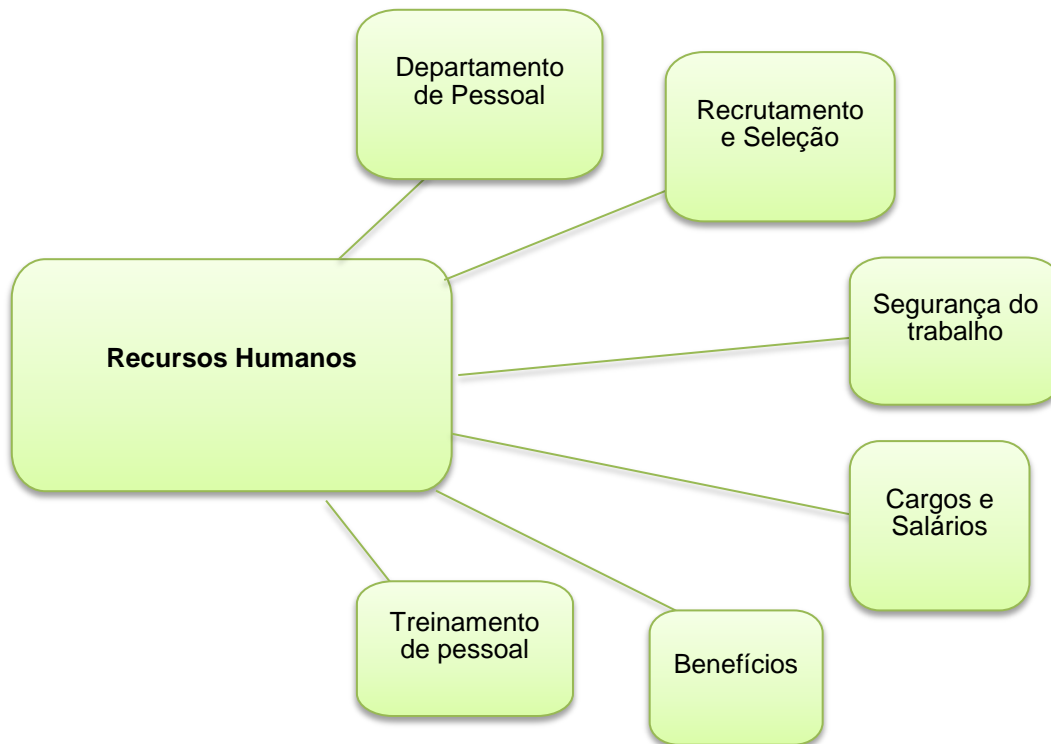
Para um entendimento melhor, a empresa A respondeu que é importante sim a empresa ter os dois setores, pois as atividades são distintas. O RH tem papel fundamental no desenvolvimento do colaborador, é um setor de apoio que deve trabalhar junto com a supervisão no clima organizacional. Já o DP deve trabalhar para o cumprimento das legislações que envolvem as relações de trabalho.

Para a empresa B também é importante, pois um trata dos direitos e dos problemas relacionados ao bem-estar dos colaboradores e o outro o operacional como folha de pagamento, rescisões, férias e informações ao governo.

Por fim, a décima primeira questão tem a finalidade de saber como o setor de RH está estruturado. Nota-se que as empresas possuem a mesma estrutura conforme o quadro 8:



Quadro 8 - Estrutura do setor de Recursos Humanos



Fonte: elaborado pela autora.

## 5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os setores de Departamento de Pessoal e Recursos Humanos são fundamentais dentro das empresas. O Departamento de Pessoal tem o objetivo de administrar todas as relações trabalhistas prevista na legislação, e o Recursos Humanos tem o dever que selecionar e acompanhar a evolução dos empregados. Além disso, os dois setores precisam trabalhar em conjunto para obter resultados positivos.

Em relação aos objetivos pode-se dizer que o primeiro foi alcançado por meio de pesquisas bibliográfica, que apresentou a origem do Departamento de Pessoal e Recursos Humanos, como também a evolução dos setores até na época atual. O DP surgiu como subsistema do RH, fazendo parte da estrutura organizacional do mesmo. Porém, o RH surgiu com a necessidade de um setor de apoio tanto para o empregador como para o empregado. Os dois setores tiveram evolução importante, com o surgimento de novas empresas e consequentemente com o aumento do número de empregados, fazendo então que as entidades tivessem a necessidade de ter esses dois setores, sendo que são necessárias pessoas qualificadas para exercer as funções e atingir os objetivos da organização.

Afirmar-se que foi possível atingir o segundo objetivo também por meio de pesquisas bibliográficas, onde foi preciso apresentar as principais funções exercidas por cada setor na contemporaneidade, lembrando que o DP e RH possuem tarefas diferentes, dessa forma o estudo identificou suas principais funções.

Por fim, para atingir o último objetivo foi realizada a aplicação do questionário, onde ficou evidenciado que as empresas executam as funções de RH e DP, conforme o que estabelece a literatura.

Dessa forma, foi possível atingir todos os objetivos, considerando que os dois setores são de extrema importância e que organização e equipe unida é fundamental para qualquer empresa, pois só assim haverá comprometimento com seus objetivos e por consequência melhor atenção da empresa com seus empregados, principalmente no que diz respeito ao seu desenvolvimento pessoal e profissional.

Enfim, os setores são indispensáveis nas empresas e o assunto exposto no presente trabalho possibilita novos estudos, ressaltando que a análise de dados deste estudo foi aplicado em empresas de médio porte. Portanto, como uma nova

questão de pesquisa, é relevante abordar sobre a importância da implantação da área de Recursos Humanos e Departamento de Pessoal em pequenas empresas.

## REFERÊNCIAS

- BRASIL. CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO. **DECRETO-LEI N.º 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943**. 1943. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto-lei/Del5452.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del5452.htm)>. Acesso em: 01 maio 2017.
- \_\_\_\_\_. **CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988**. 1988. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicaocompilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm)>. Acesso em: 13 set. 2017.
- \_\_\_\_\_. **DECRETO N.º 99.684. DECRETO Nº 99.684, DE 8 DE NOVEMBRO DE 1990: CONSOLIDA AS NORMAS REGULAMENTARES DO FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO - FGTS**. 1990. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/d99684.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d99684.htm)>. Acesso em: 18 set. 2017.
- \_\_\_\_\_. **PREVIDÊNCIA SOCIAL. Tabela de contribuição mensal**. 2017. Disponível em: <<https://portal.inss.gov.br/servicos-do-inss/calculo-da-guia-da-previdencia-social-gps/tabela-de-contribuicao-mensal/>>. Acesso em: 27 set. 2017.
- \_\_\_\_\_. **TRIBUNAL SUPERIOR DE TRABALHO. Índice de Súmulas do TST**. 2017. Disponível em: <<http://www.tst.jus.br/sumulas>>. Acesso em: 12 set. 2017.
- BRONDI, Benjamin; ZAMBRANA BERMÚDEZ, René Raúl. **Departamento pessoal modelo**. 4. ed. rev. e atual São Paulo: IOB, 2007. 804 p.
- Caixa Econômica Federal (Ed.). **Valor do depósito**. 2009. Disponível em: <[http://www.fgts.gov.br/empregador/valor\\_do\\_deposito.asp](http://www.fgts.gov.br/empregador/valor_do_deposito.asp)>. Acesso em: 02 out. 2017.
- CARVALHO, Pedro Carlos de **Recursos humanos**: (história, definições e procedimentos). Campinas, SP: Alínea, 2000. 222 p
- CERVO, Amado Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino; SILVA, Roberto da. **Metodologia científica**. 6. ed São Paulo: Prentice Hall, 2007. 162 p
- CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas**. 2. ed. rev. e atual Rio de Janeiro: Campus, 2004a. 529 p
- \_\_\_\_\_. **Recursos humanos**: o capital humano das organizações. 8. ed São Paulo: Atlas, 2004b. 515 p.
- Contratos de Trabalho por Prazo Indeterminado**. 2013. Disponível em: <<http://www.hugomeira.com.br/contratos-de-trabalho-por-prazo-indeterminado/>>. Acesso em: 02 maio 2017.
- COSTA, Rosânia de Lima. **Rotinas trabalhistas**: departamento pessoal modelo de A a Z. 3. ed São Paulo: CENOFISCO, 2011. 472 p

DAVEL, Eduardo; VERGARA, Sylvia Constant. **Gestão com pessoas e subjetividade**. São Paulo: Atlas, 2001. 313p

DELGADO, Mauricio Godinho. **Curso de direito do trabalho**. 13. ed. São Paulo: LTR, 2014. 1536 p.

**Departamento Pessoal na prática:** da origem às atividades atuais. 2013.

Disponível em:

<<https://www.portaleducacao.com.br/conteudo/artigos/administracao/departamento-pessoal-na-pratica-da-origem-as-atividades-atuais/48157>>. Acesso em: 01 maio 2017.

**Do programa de seguro-desemprego**. 1943. Disponível em:

<[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L7998.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L7998.htm)>. Acesso em: 02 maio 2017.

EUSVALDO PIMENTEL (Amapá). Analista do Sebrae no Amapá. **GESTÃO TRABALHISTA:** Saiba como formalizar a admissão e registro de empregado. 2017. Disponível em: <<https://www.sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/ufs/ap/artigos/saiba-como-formalizar-a-admissao-e-registro-de-empregado,146f84d96c431510VgnVCM1000004c00210aRCRD>>. Acesso em: 03 nov. 2017.

FIDELIS, Gilson José. **Gestão de pessoas:** rotinas trabalhistas e dinâmicas do departamento de pessoal. 3 ed. rev. e atual. São Paulo: Érica, 2013. 224 p.

GARCIA, Gustavo Filipe Barbosa. **Curso de direito do trabalho**. 7. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Forense, 2013. 1406 p

GARCIA, Roni Genicolo. **Manual de rotinas trabalhistas:** problemas práticos na atuação diária. 3. ed São Paulo: Atlas, 2003. 427 p.

GIL, Antonio Carlos. **Gestão de pessoas:** enfoque nos papéis profissionais. São Paulo: Atlas, 2001. 307 p.

GOMES, Elizeu Domingues. **Rotinas trabalhistas e previdenciárias**. 12. ed Belo Horizonte, MG: Lider, 2012. 567 p.

GONÇALVES, Gilson. **Resumo prático de direito do trabalho**. 4.ed Curitiba, PR: Juruá, 2001. 213 p.

HERNÁNDEZ SAMPIERI, Roberto; FERNÁNDEZ COLLADO, Carlos; BAPTISTA LUCIO, Pilar. **Metodologia de pesquisa**. 3. ed São Paulo: McGraw-Hill, 2006. 583p.

**História e finalidade da área de recursos humanos**. 2015. Disponível em:

<<http://www.rhportal.com.br/artigos-rh/historia-e-finalidade-da-rea-de-recursos-humanos/>>. Acesso em: 02 maio 2017.

LIMONGI-FRANÇA, Ana Cristina. **Práticas de recursos humanos - PRH: conceitos, ferramentas e procedimentos.** São Paulo: Atlas, 2007. 267 p.

MANUS, Pedro Paulo Teixeira. **Direito do trabalho.** 13. ed São Paulo: Atlas, 2011. 348 p.

MARRAS, Jean Pierre. **Administração recursos humanos: de do operacional ao estratégico.** 15. ed. rev. atual. e ampl. São Paulo: Saraiva, 2016. 336 p.

MARTINS, Sergio Pinto. **Direito do trabalho.** 21.ed. atual. até 12/2004 São Paulo: Atlas, 2005. 895 p.

\_\_\_\_\_. **Direito do trabalho.** 24. ed. atual. até 12-12-2007 São Paulo: Atlas, 2008. 862 p.

MILKOVICH, George T.; BOUDREAU, John W.; MARCONDES, Reynaldo C. **Administração de recursos humanos.** São Paulo: Altas, 2000. 534 p.

MORAES, Leandro Paulo. **Análise do salário mínimo no Brasil entre Julho de 1994 a dezembro de 2004.** 2005. 65 f. Monografia (Especialização) - Curso de Ciências Econômicas, Universidade Federal de Santa Catarina - Ufsc, Florianópolis, 2005.

NASCIMENTO, Amauri Mascaro. **Iniciação ao direito do trabalho.** 38. ed. São Paulo: LTR, 2013. 604 p

OLIVEIRA, Aristeu de. **Prática trabalhista e previdenciária : enfoque constitucional.** 10.ed São Paulo: Atlas, 2001. 400 p.

PINHEIRO, José Maurício. **Da iniciação científica ao TCC: uma abordagem para os cursos de tecnologia.** Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2010. xv, 161 p.

SERRANO NETO, Leonel Antônio. **A MOTIVAÇÃO NO TRABALHO: UM ESTUDO DE CASO.** 2009. 64 f. Monografia (Especialização) - Curso de Administração, Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2009.

YIN, Robert K. **Estudo de caso: planejamento e métodos.** 2. ed Porto Alegre: Bookman, 2001. 205 p.

## **APÊNDICE(S)**

**APÊNDICE A – Questionário**

- 1) Sua empresa possui os setores de RH e DP? Quantos colaboradores trabalham em cada um dos setores?

SIM ☐NÃO ☐RH ☐DP ☐

- 2) Qual a formação profissional de cada um?

- 3) Os profissionais dos setores de RH e DP sabem diferenciar suas funções?

SIM ☐NÃO ☐

- 4) No momento quais as principais funções do DP e RH?

- 5) O Departamento de Pessoal tem o conhecimento necessário sobre todas as relações trabalhistas prevista na legislação?

SIM ☐NÃO ☐

- 6) O RH está acompanhando o colaborador de acordo com sua evolução?

SIM ☐NÃO ☐

- 7) É o profissional de Recursos Humanos que está selecionando e recrutando os colaboradores?

SIM ☐NÃO ☐

- 8) O setor de RH é responsável pela motivação dos colaboradores? Quais os benefícios concedidos, oferecidos por sua empresa?

- 9) Na sua percepção os empregados e empregadores sabem diferenciar os setores de RH e DP?

SIM ☐NÃO ☐



10) Você entende ser importante a empresa ter os dois setores? Porque?

11) De que forma o setor de Recursos Humanos está estruturado?

- a) D.P
- b) R&S, D.P, S.T
- c) C&S, B, T.P
- d) D.P, R&S, S.T, C&S, B e T.P

---

**D.P:** Departamento de pessoal, **R&S:** Recrutamento e Seleção, **S.T:** Segurança do Trabalho, **C&S:** Cargos e Salários, **B:** Benefícios, **T.P:** Treinamento de Pessoal.